

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.04.13 18:18:36 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

13 Απριλίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1297**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 62728

Έγκριση της αριθ. 61/2017 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καλαμάτας Ν. Μεσσηνίας με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως των άρθρων 254 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α΄/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93/τ.Α΄/14-4-2014).

4. Την πράξη 4 της 6ης-2-2015 του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 24/τ.Α΄/6-2-2015).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α΄/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπικής Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις των π.δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

8. Τις διατάξεις του π.δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

9. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α΄/22-4-2005).

11. Τις διατάξεις του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α΄/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 -2015» και ιδίως των άρθρων 10, 32 παρ. 1 και 33 παρ. 1.

12. Την αριθ. 590/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καλαμάτας με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

13. Την αριθ. 11070/11/18.1.2012 απόφαση της Υπηρεσίας (ΦΕΚ 285/τ.Β΄/13.2.2012) με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την αριθ. 101749/4248/20.11.2014 (ΦΕΚ 3478/τ.Β΄/23.12.2014) απόφασή μας περί κατάργησης του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Καλαμάτας με την επωνυμία «Φορέας Κοινωνικής Προστασίας και Αθλητισμού του Δήμου Καλαμάτας».

15. Την αριθ. 61/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμάτας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου:

α) να μειωθούν οι θέσεις των Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4093/2012,

β) να μειωθούν Διευθύνσεις και Τμήματα και οι αρμοδιότητες αυτών να συμπεριληφθούν σε άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα,

γ) να συμπεριληφθούν στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου οι αρμοδιότητες και οι θέσεις του προσωπικού του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Φορέας Κοινωνικής Προστασίας και Αθλητισμού του Δήμου Καλαμάτας» που καταργήθηκε,

δ) να συμπεριληφθούν στον Ο.Ε.Υ. θέσεις προσωπικού που δημιουργήθηκαν κατόπιν μετατάξεων από άλλους Δήμους,

ε) να διαγραφούν από τον Ο.Ε.Υ. θέσεις προσωπικού που καταργήθηκαν είτε λόγω αποχώρησης - συνταξιοδότησης υπαλλήλων είτε λόγω μετατάξεων σε άλλους φορείς,

στ) να δημιουργηθούν στον Ο.Ε.Υ. νέες θέσεις που κρίνονται απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

16. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Μεσσηνίας που διατυπώνεται στο αριθ. 1/10-3-2017 πρακτικό του (απόφαση 1).

17. Το αριθ. 2168/20-2-2012 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο γνωστοποιείται ότι η εφαρμογή ή όχι του προβαδίσματος των κατηγοριών σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του ν. 3584/2007, επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του Δημοτικού Συμβουλίου που αποφασίζει για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 61/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καλαμάτας Νομού Μεσσηνίας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Ι
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

I. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Γραφείο Δημάρχου και Αιρετών
3. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών
5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης Πολιτών.
6. Νομική Υπηρεσία
7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
8. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

II. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Α. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ-ΤΜΗΜΑΤΑ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

- Διευθυντής

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων Τμήμα Προσωπικού, Διοίκησης και Πρωτοκόλλου Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Διευθυντής

Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας
Τμήμα Προσόδων, Περιουσίας και Κοιμητηρίων
Τμήμα Ταμείου
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- Διευθυντής

Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Τμήμα Τουρισμού

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Διευθυντής

Τμήμα Μελετών, Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Εφαρμογών
Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας.
Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας, Σήμανσης, Διοικητικής Υποστήριξης και Αδειών

- Εγκαταστάσεων

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- Διευθυντής

Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Διοικητικής Υποστήριξης
Τμήμα ΧΩΠΣ
Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

- Διευθυντής

Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχων Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Διευθυντής

Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων
Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος
Τμήμα Πάρκων, Αλσυλλίων και Παιδικών Χαρών

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ και ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- Διευθυντής

Τμήμα Αποκομιδής και Καθαριότητας Τμήμα Οχημάτων Τμήμα Ανακύκλωσης

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

- Διευθυντής

ΚΕΠ Καλαμάτας (260)
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)
Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)
Γραφείο ΚΕΠ Θούριας (296)
Γραφείο ΚΕΠ Βέργας (580)

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Διευθυντής

Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης Τμήμα Ελέγχων και Αδειοδοτήσεων

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες, οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου. Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι οι ακόλουθες:

1. Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτικής Ενότητας Άριος

• Γραφείο ΚΕΠ (299)
• Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κ.λπ.)
2. Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών
• Γραφείο ΚΕΠ (455)
• Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κ.λπ.)
3. Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτικής Ενότητας Θούριας
• Γραφείο ΚΕΠ (296)
• Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κ.λπ.)
4. Αποκεντρωμένη Υπηρεσία Δημοτικής Ενότητας Καλαμάτας • Γραφείο ΚΕΠ Δημοτικής Κοινότητας Βέργας (580)

ΜΕΡΟΣ ΙΙ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 3
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ
ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

3.1 Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και, γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή.

Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου και παρακολουθεί την επίτευξη των περιοδικών στόχων και την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά την Εκτελεστική Επιτροπή.

Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου.

Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίησή τους προς τους στόχους του Δήμου.

Υπογράφει κατά εξουσιοδότηση του Δημάρχου τις μισθοδοτικές καταστάσεις και τις αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπαλλήλων του Δήμου.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος, ο οποίος μπορεί με απόφαση του, να του εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες, εκτός των παραπάνω. Παραλαμβάνει τα δικόγραφα από τις αρμόδιες δικαστικές , αστυνομικές και άλλες Υπηρεσίες και Αρχές

Απαντά στις ερωτήσεις του Κοινοβουλευτικού ελέγχου.

Μεριμνά για την ανταπόκριση των Υπηρεσιών στα ζητήματα των πολιτών.

3.2. Γραφείο Δημάρχου και Αιρετών

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό.
• Επιμελείται της αλληλογραφίας του Δημάρχου και τηρεί το σχετικό πρωτόκολλο και αρχείο.
• Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
• Τηρεί το ημερολόγιο των συναντήσεων του Δημάρχου με συλλόγους, φορείς και πολίτες.
• Διεξάγει κάθε υποστηρικτική που ανάγεται στις αρμοδιότητες οι οποίες έχουν ανατεθεί από το Δήμαρχο σε Αντιδημάρχους ή Δημοτικούς Συμβούλους.
• Καταγράφει αιτήματα των πολιτών ελέγχει για την επίλυση τους παραπέμποντας τα σε συνεργασία με τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Διευθυντή στις αρμόδιες Υπηρεσίες.
• Τηρεί αρχείο για όλα τα ζητήματα του Δήμου

3.3. Γραφείο Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Εθιμοτυπίας

• Οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν στο Δήμο.
• Ενημερώνει για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

• Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών εντύπων προβολής του έργου και των δραστηριοτήτων του Δήμου.

• Καταγράφει και τηρεί αρχείο για όλα τα θέματα που δημοσιεύονται στον ημερήσιο τύπο, στα ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης και στο διαδίκτυο, τα οποία αφορούν σε δραστηριότητες του Δήμου.

• Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με τη συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου.

• Επιμελείται για την οργάνωση της υποδοχής, της φιλοξενίας και της ξενάγησης, προσωπικοτήτων ή ομάδων, ημεδαπών ή αλλοδαπών, που επισκέπτονται την πόλη.

• Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, συνεδρίων, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, καθώς επίσης και για το σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

• Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

• Επιμελείται για την καθημερινή ενημέρωση της επίσημης διαδικτυακής παρουσίας (Website) του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους εκπροσώπους του τύπου και διευκολύνει το έργο τους.

• Μεριμνά για τη διεθνή προβολή και παρουσία του Δήμου.

3.4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.

Οι ειδικοί σύμβουλοι και επιστημονικοί συνεργάτες, προσλαμβάνονται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 3584/2007, και:

• Ασκούν τα καθήκοντα τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

3.5. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Παρέχει διοικητική βοήθεια σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Επίσης είναι αρμόδιο σε θέματα εξυπηρέτησης και ενημέρωσης του πολίτη.

Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας:

• Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

• Μεριμνά για τη δημιουργία και την αποτελεσματική λειτουργία δικτύων εθελοντών που αναλαμβάνουν την εξυπηρέτηση των ανωτέρω δημοτών για την εκτέλεση των δοσοληψιών τους με τις δημοτικές υπηρεσίες και τα ΚΕΠ για λογαριασμό τους.

• Δέχεται αιτήματα των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίηση τους, με την αξιοποίηση, τόσον των υπαλλήλων του Γραφείου, όσο και των δικτύων εθελοντών.

• Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΚΕΠ για την διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των ΚΕΠ.

• Σχεδιάζει και προωθεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ.

Αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης Κοινού:

• Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Διαθέτει Τράπεζα Πληροφοριών για τη διευκόλυνση των δημοτών στις επαφές τους με τη Δημόσια Διοίκηση γενικά, Φορείς και Υπηρεσίες.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λπ.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Υποστηρίζει τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου υποδοχής κοινού.

3.6. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του Δήμου. Οι Νομικοί Σύμβουλοι προσλαμβάνονται, προσφέρουν υπηρεσία και απολύονται σύμφωνα με τον ν. 3584/2007 ή τον ισχύοντα νόμο κάθε φορά. Ειδικότερα η Υπηρεσία:

• Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, Δήμαρχος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

• Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

• Εισηγείται για την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο δικογράφων και το αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

• Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

• Παρίσταται όταν καλείται, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου.

• Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

• Η παραπομπή των θεμάτων στη Νομική Υπηρεσία γίνεται από το Γενικό Γραμματέα.

3.7. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

• Εισηγείται, παρακολουθεί και διαχειρίζεται το Δημοτικό Σχέδιο Αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών. Υποστη-

ρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

• Καταγράφει κάθε μεταβολή του Δημοτικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και μεριμνά για την ενεργοποίηση του όταν χρειαστεί.

• Βρίσκεται σε επαφή με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Περιφέρειας Πελοποννήσου, καθώς και άλλες κατά περίπτωση υπηρεσίες (Πυροσβεστική, Δασαρχείο κ.λπ.). Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού.

• Εισηγείται για τη σύγκλιση του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.).

• Έχει την αρμοδιότητα της οργάνωσης και διάθεσης του Μηχανολογικού Εξοπλισμού που απαιτείται σύμφωνα με το Δημοτικό Σχέδιο αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, της εποπτείας και διάθεσης των δημοτικών υπαλλήλων (χειριστών μηχανημάτων, οδηγών, πυροφυλάκων κ.λ.π.) και της συνεργασίας και υποστήριξης της δράσης των εθελοντών και των εθελοντικών οργανώσεων.

• Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών.

3.8. Γραφείο Διασφάλισης Ποιότητας, Εσωτερικού Ελέγχου και Διαφάνειας

Η λειτουργία της μονάδας έχει ως στόχο την προώθηση της πιστοποίησης των διαδικασιών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, τον εσωτερικό έλεγχο για την εξασφάλιση της υλοποίησης των γενικών στόχων που έχουν τεθεί, το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

Αρμοδιότητες Ποιότητας και Εσωτερικού Ελέγχου: Ο εσωτερικός έλεγχος θα παρέχει μια ανεξάρτητη γνώμη αναφορικά με τη διαχείριση των κινδύνων, τον έλεγχο και τη διοίκηση των υπηρεσιών του Δήμου, καταγράφοντας, αξιολογώντας και διαμορφώνοντας, τις διαδικασίες και τις λειτουργίες που διασφαλίζουν την επίτευξη των στόχων. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του εν λόγω Γραφείου είναι:

• Η επίβλεψη του συστήματος διασφάλισης ποιότητας και η τήρηση/ανανέωση της σχετικής τεκμηρίωσης.

• Ο προγραμματισμός και η εποπτεία της διενέργειας εσωτερικών επιθεωρήσεων, σε συνεργασία με τα λοιπά εμπλεκόμενα στελέχη.

• Η συλλογή και επεξεργασία των αποτελεσμάτων των εσωτερικών επιθεωρήσεων/ελέγχων και η ενημέρωση της διοίκησης.

• Η προετοιμασία/εισήγηση λήψης προληπτικών και διορθωτικών μέτρων, ως απόρροια των εσωτερικών επιθεωρήσεων.

• Η εκπροσώπηση του φορέα κατά τη διενέργεια εξωτερικών επιθεωρήσεων του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας και των επιμέρους διαδικασιών.

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής των κανονισμών λειτουργίας των υπηρεσιών και η σύνταξη αναφορών προς τη διοίκηση.

• Η υποστήριξη της διαδικασίας συνεχούς βελτίωσης, περιλαμβανομένων των δραστηριοτήτων καθιέρωσης και παρακολούθησης των στόχων που έχουν τεθεί.

• Ο σχεδιασμός και η εισήγηση συστημάτων και μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.), καθώς και του Κανονισμού Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

• Η εισήγηση διαμόρφωσης περιοδικών στόχων για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

• Η συγκέντρωση στοιχείων και δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, η παρακολούθηση της εξέλιξης τους, η επεξεργασία των στοιχείων και η έκδοση ενημερωτικών αναφορών.

• Η συγκέντρωση στοιχείων, η ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Επίσης το Γραφείο αυτό:

• Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων.

• Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρμογή τους και σε άλλες υπηρεσίες.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματά τους.

• Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών και της ανταπόκρισης τους στις ανάγκες των πολιτών.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασιών αυτοαξιολόγησης.

• Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπολογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της

οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

• Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών.

• Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

Αρμοδιότητες Διαφάνειας:

• Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

• Μεριμνά σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης /Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων και την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις νόμιμες διαδικασίες.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με την δομή, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες των δημοτικών υπηρεσιών, καθώς και τους κανονισμούς τις διαδικασίες και τις προϋποθέσεις παροχής από το Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

• Μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των δημοτών για κάθε είδους προγράμματα και δράσεις που σχεδιάζει ο Δήμος και απευθύνονται στους δημότες και μεριμνά για την εξασφάλιση της αρχής της ίσης πρόσβασης των δημοτών στις δραστηριότητες αυτές.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: (α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

(β) Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

(γ) Κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

Άρθρο 4
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

4.1. Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

• Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση, και ιδίως για την οργάνωση, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της λειτουργίας τους.

• Όλες οι αρμοδιότητες του εκχωρούνται από το Δήμαρχο με σχετική απόφασή του.

4.2. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης, ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της Διεύθυνσης, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

• Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

• Ενημερώνει και συνεργάζεται με τη Δημοτική Αρχή για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης του.

• Συγκαλεί κάθε εβδομάδα σύσκεψη στελεχών της Διεύθυνσης και συγκεντρώνει, σε τακτά χρονικά διαστήματα τους υπαλλήλους, για προγραμματισμό δράσης, αξιολόγηση ενεργειών και ενημέρωση.

• Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

• Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις Οικονομικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρί-

σταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

• Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

• Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον

τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Φροντίζει για την έγκαιρη επίλυση και απάντηση των αιτημάτων των δημοτών που έχουν σχέση με την υπηρεσία του.

• Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνση του και χορηγεί βεβαιώσεις σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

• Τέλος, ασχολείται και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεώρηση για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας.

• Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων:

• Ασκούν τις παραπάνω αρμοδιότητες αναλογικά για τις μονάδες των οποίων είναι Προϊστάμενοι.

• Φροντίζουν για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο Τμήμα τους.

• Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

• Μεριμνούν για την κατανομή των αντικειμένων του Τμήματος στους υπαλλήλους, οι οποίοι θα είναι υπόλογοι έναντι του Τμηματάρχη.

• Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του τμήματος όπου προΐστανται.

Άρθρο 5

1. Γενικές Αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος:

• Οι αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

• Η μέριμνα για την ανάρτηση διοικητικών πράξεων, αποφάσεων κ.λπ. της αρμοδιότητας του στο «ΔΙ@ΥΓΕΙΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

• Η διεκπεραίωση της σχετικής με το αντικείμενο του αλληλογραφίας και τήρηση του αντίστοιχου αρχείου.

• Η μέριμνα γενικά για την τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

• Η επιμέλεια για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, των λοιπών συλλογικών οργάνων και του Δημάρχου σχετικά με το αντικείμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης/Τμήματος.

• Η τήρηση και ενημέρωση των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων.

2. Ρυθμίσεις νια μελέτες, διαγωνισμούς και εκτέλεση έργων.

• Το τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης της Διεύθυνσης Οικονομικών έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών όλων των προμηθειών ειδών και υλικών, καθώς τις μελέτες για την παροχή υπηρεσιών, που χαρακτηρίζονται ως «κοινές» για όλες τις Διευθύνσεις του Δήμου και των ΝΠΔΔ του (π.χ. γραφική ύλη, γάλα, έντυπα, καύσιμα, υλικά καθαριότητας, αναλώσιμα, ασφάλιση δημοτικών κτιρίων και οχημάτων κ.λπ.). Μεριμνά επίσης για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών αυτών ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.

• Για όλες τις υπόλοιπες μελέτες προμήθειας ειδών και υλικών, που αφορούν μία ή περισσότερες Διευθύνσεις ή Αυτοτελή Γραφεία και δεν χαρακτηρίζονται ως «κοινές» (π.χ. σκυρόδεμα, σίδηρο κ.λπ.), τότε η σχετική μελέτη συντάσσεται από την αιτηθείσα την προμήθεια Διεύθυνση ή αν είναι περισσότερες κατόπιν μεταξύ τους συνεννόησης από μία από αυτές και παραδίδεται στο Τμήμα Προμηθειών με κατ’ ελάχιστο περιεχόμενο την τεχνική έκθεση, τεχνική περιγραφή και τεχνικές προδιαγραφές, προμέτρηση και προϋπολογισμό, άλλως θα επιστρέφεται προς συμπλήρωση των παραπάνω στοιχείων. Το τμήμα Προμηθειών μεριμνά επίσης για τη διεξαγωγή των διαγωνισμών αυτών ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.

• Οι μελέτες για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος συντάσσονται από τα αρμόδια τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

• Οι μελέτες για την παροχή υπηρεσιών, που δεν είναι «κοινές», συντάσσονται από την αρμόδια Διεύθυνση, η οποία είναι υπεύθυνη και για τη διενέργεια του σχετικού διαγωνισμού, ή των απευθείας αναθέσεων σύμφωνα με το νόμο.

• Η διεξαγωγή των διαγωνισμών (από τη διαβίβαση της μελέτης μέχρι τη συμβασιοποίηση) των έργων, καθώς αυτών που αφορούν προμήθειες ειδών και υλικών, που εντάσσονται σε συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, θα γίνονται με μέριμνα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών θεμάτων/Τμήμα διαγωνισμών και συμβάσεων.

• Η κάθε Διεύθυνση/Τμήμα τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος της αρμοδιότητάς της.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ,
ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

6.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών είναι αρμόδια για τη διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων του

Δήμου, την εποπτεία των νομικών του προσώπων, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την τήρηση του γενικού αρχείου, την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου που υπάγονται σ' αυτήν, την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση, την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου. Επίσης, είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση του προσωπικού του Δήμου.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα και αυτοτελή γραφεία:

Α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων

Β. Τμήμα Προσωπικού, Διοίκησης και Πρωτοκόλλου

Γ. Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

Δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων

• Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Ειδικότερα το Τμήμα μεριμνά για την:

- καταγραφή και ορθή διοικητική ένταξη των προς συζήτηση εισηγήσεων στα αρμόδια όργανα,

- οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη ημερήσιας διάταξης, έκδοση και κοινοποίηση εμπροθέσμως, πρόσκλησης στους αποδέκτες, ανάρτηση πρόσκλησης στο δικτυακό τόπο του Δήμου (site),

- τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, σύνταξη και δημοσίευση αποφάσεων, υποβολή αυτών στις αρμόδιες αρχές,

- απομαγνητοφώνηση πρακτικών συνεδριάσεων,

- παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση αποφάσεων και σχετικών αυτών εγγράφων,

- τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση βιβλιοδετημένου αρχείου αποφάσεων και πρακτικών συλλογικών οργάνων κ.λπ..

• Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο σε Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

• Μεριμνά για την γραμματειακή υποστήριξη των Συμβουλίων των Δημοτικών και Τοπικών κοινοτήτων και διαβιβάζει τις αποφάσεις τους στα Συλλογικά όργανα του Δήμου.

• Έχει την Εποπτεία των Νομικών Προσώπων του Δήμου και ειδικότερα:

- Επιμελείται κάθε εργασίας που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών Προσώπων συγκεντρώνοντας στοιχεία της δραστηριότητας τους και εισηγείται για τη διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

- Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των αποφάσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων νόμων και εγκυκλίων.

- Επιμελείται της σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Β. Τμήμα Προσωπικού, Διοίκησης και Πρωτοκόλλου

Γραφείο Προσωπικού

• Εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

• Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε, όπως:

- χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων,

- έκδοση αποφάσεων υπερωριών, κανονικών και ειδικών αδειών (ασθενειών, αδειών ανατροφής τέκνου, άνευ αποδοχών κ.λπ.).

- έκδοση αποφάσεων συνταξιοδοτήσεων, λύσεων υπαλληλικής σχέσεως, διεκδικήσεων κ.λπ.

• Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των σχετικών νόμων και συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

• Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

• Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στα οποία καταγράφονται σε ατομικούς φακέλους τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, τα προσόντα του και οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, πειθαρχικές ποινές, τη και χρονοεπιδομάτων κ.λπ.).

• Καταχωρεί τα στοιχεία, των αιρετών οργάνων και του προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, στην Εφαρμογή Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή).

• Συμπληρώνει και υποβάλλει τα σχετικά Έντυπα στο Πληροφοριακό Σύστημα Διασύνδεσης ΣΕΠΕ-ΟΑΕΔ-ΙΚΑ.

• Συμπληρώνει και υποβάλλει το Δελτίο Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης των υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλων προς το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους .

• Ελέγχει αυτεπάγγελτα τη γνησιότητα των υποχρεωτικών και λαμβανομένων υπόψη για το διορισμό πρόσληψη ή εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση δικαιολογητικών του προσωπικού και καταχωρεί τα αποτελέσματα στα ειδικά πληροφοριακά συστήματα του ΣΕΕΔΔ.

• Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

• Συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 318/1992.

• Μεριμνά για την τήρηση ωραρίου και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες

που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

• Ενημερώνει το προσωπικό για προγράμματα επιμόρφωσης.

• Ενημερώνει το Βιβλίο Εργατικών Ατυχημάτων και μεριμνά για την αποστολή της Αναγγελίας Εργατικού Ατυχήματος στις σχετικές υπηρεσίες.

• Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

• Εκδίδει τις αποφάσεις μετακίνησης του Δημάρχου.

• Ελέγχει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού.

• Επιμελείται για την παρακολούθηση από τους νεοδιορισμένους του ειδικού σεμιναρίου εισαγωγικής εκπαίδευσης.

• Εκδίδει τις προκηρύξεις για πρόσληψη μόνιμου και εποχιακού προσωπικού.

• Συντάσσει τους πίνακες κατάταξης προσωπικού.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

• Επιμελείται της συγκέντρωσης όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την απονομή της σύνταξης στους υπαλλήλους.

• Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητες τους οι οποίες καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

- Ο τεχνικός ασφάλειας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

- Ο γιατρός εργασίας παρέχει προς τα όργανα διοίκησης του Δήμου, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων.

- Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

Γραφείο Διοίκησης και Πρωτοκόλλου

Αρμοδιότητες στον τομέα Διοίκησης

• Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

• Παρακολουθεί μέσω του Ο.Ε.Υ. την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Δήμου και ενημερώνει τη Διεύθυνση Διοικητικών για τις εκάστοτε υφιστάμενες κενές οργανικές θέσεις αυτού.

• Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων μετατάξεων, μετακινήσεων, μεταφορών, τοποθετήσεων και αλλαγών θέσεων εργασίας του προσωπικού Δήμου.

• Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων συγκρότησης Επιτροπών, Γραμματειακής και Διοικητικής υποστήριξης των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου καθώς και των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου σε διαφόρους φορείς, επιτροπές και άλλα όργανα.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος απασχόλησης κοινωφελούς χαρακτήρα και παρακολουθεί την υλοποίηση αυτού.

• Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα όλων των εσωτερικών χώρων των κτιρίων όπου στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες.

• Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

• Έχει την ευθύνη λειτουργίας των αποκεντρωμένων Υπηρεσιών του Δήμου.

Αρμοδιότητες στον τομέα Πρωτοκόλλου

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου.

• Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα των Υπηρεσιών του Δήμου και αποστέλλει αυτά στους αποδέκτες.

• Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

• Αναλαμβάνει την επίδοση στους κατοίκους και στις διάφορες αρχές και υπηρεσίες εγγράφων, που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

• Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

• Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Γ. Τμήμα Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

Αρμοδιότητες στον τομέα Φύλαξης και Καθαριότητας Σχολικών Μονάδων

• Μεριμνά για την καθαριότητα των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.

• Καθορίζει το πρόγραμμα καθαρισμού των σχολικών μονάδων του Δήμου σε συνεργασία με τις Σχολικές Επιτροπές.

• Μεριμνά για την φύλαξη των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

• Καθορίζει το πρόγραμμα φύλαξης των σχολικών μονάδων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης του Δήμου.

Αρμοδιότητες στον τομέα Εκπαιδευτικών Θεμάτων

• Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

• Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

• Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηρισθεί ως διδακτήριο.

• Συνεργάζεται με τη Τεχνική Υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

• Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και τις ώρες λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας (σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών για τη μίσθωση ακινήτων).

• Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως :

α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

• Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τη διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με τη Σχολική Επιτροπή, β) Μεριμνά για τη σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων, γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων, δ) Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

ε) Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

στ) Μεριμνά για το διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

ζ) Εγκρίνει οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

• Καταγράφει τα αιτήματα για επισκευές των σχολικών μονάδων.

• Διατηρεί αρχείο με τα περιουσιακά στοιχεία των σχολείων(κινητών και ακινήτων) καθώς επίσης τηρεί μητρώο ακινήτων κάθε σχολικής μονάδας (σχέδια, διαγράμματα, φωτογραφική αποτύπωση κ.λπ.).

Αρμοδιότητες στον τομέα συντήρησης σχολικών μονάδων (εργασίες μικρού μεγέθους- αντιμετώπιση καθημερινότητας)

• Μεριμνά για την αντιμετώπιση των καθημερινών τεχνικών κ.λπ. προβλημάτων που προκύπτουν στις σχολικές μονάδες και συγκεκριμένα:

α) Αλλαγές σε υαλοπίνακες - βρύσες - λαμπτήρες - πρίζες.

β) Συγκολλήσεις - επισκευή περιφράξεων και κιγκλιδωμάτων προαυλίων κ.λπ. χώρων.

γ) Συντήρηση χώρων υγιεινής (επισκευή - αντικατάσταση: πλακίδια - καζανάκια κ.λπ. / αποφράξεις).

δ) Καθαρισμός προαυλίων αποψίλωση χόρτων και κλάδεμα - περιποίηση δέντρων (σε συνεργασία με υπηρεσία πρασίνου).

ε) Χρωματισμοί αιθουσών και εξωτερικών χώρων - κάλυψη συνθημάτων (εργασίες χωρίς σκαλωσιές).

Αρμοδιότητες στον τομέα Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς

• Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτέλεση προγραμμάτων δια βίου μάθησης στο πλαίσιο του αντίστοιχου εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Καταρτίζει στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (ν.3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

β) Μεριμνά για την εφαρμογή του τοπικού προγράμματος δια βίου μάθησης και διαχειρίζεται την εφαρμογή των πολιτικών και των κανόνων που αφορούν τη γενική εκπαίδευση ενηλίκων στην περιφέρεια του Δήμου.

γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων δια βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται, είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

δ) Μεριμνά για τη λειτουργία και διαχείριση τοπικών δομών και την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τη Γενική Γραμματεία Δια Βίου Μάθησης.

ε) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων των Κέντρων Περιβαλλοντικής Εκπαίδευσης (Κ.Π.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων, στο πλαίσιο προγραμματικών συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με το Υπουργείο.

στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

Δ. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες στον τομέα Δημοτικής Κατάστασης

• Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Εθνικού Δημοτολογίου.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου εγγραφή αδήλωτων εξώγαμων κ.λπ.).

• Εποπτεύει τη διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρένων.

• Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

• Μεριμνά για τον εξελληνισμό του ονοματεπωνύμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών, που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστησάντων ομογενών, που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

• Εποπτεύει τις πολιτογραφήσεις των αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

• Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

• Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας των δημοτών, καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω μητρώα.

• Συνεργάζεται με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

• Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεσης των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

• Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

• Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με τη διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

• Επιμελείται της κατάρτισης ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοσης των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις στρατιωτικές σχολές.

• Επιμελείται της σύνταξης και τήρησης των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και τις προωθεί στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

• Τηρεί τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί εξυπηρέτησης των αλλοδαπών (Παραλαβή αιτήσεων , έλεγχος δικαιολογητικών και προώθηση τους στην αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας για την χορήγηση και ανανέωση αδειών παραμονής αλλοδαπών στην Ελλάδα).

Αρμοδιότητες στον τομέα Ληξιαρχείου

• Τηρεί και ενημερώνει τα ληξιαρχικά βιβλία και αρχεία, στα οποία καταχωρούνται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγια), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

• Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κ.λπ.

• Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάσει δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων άλλων Υπηρεσιών και εντολών Εισαγγελικής αρχής.

• Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μητρώων Αρρένων και Δημοτολογίων.

• Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη Στατιστική Υπηρεσία.

• Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.

• Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

• Μεριμνά για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

• Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

• Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

• Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

6.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

1. Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

Α. Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

Β. Τμήμα Προσόδων, Περιουσίας και Κοιμητηρίων

Γ. Τμήμα Ταμείου

Δ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α. Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας

Αρμοδιότητες στον τομέα Λογιστηρίου Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων».

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών ψήφισης του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσής του.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, ύστερα από σχετικές προτάσεις των διευθύνσεων.

Παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια.

Παρακολουθεί για τυχόν αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών και εισηγείται κατάλληλες διορθωτικές ενέργειες.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των προϋπολογισμών προηγούμενων ετών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία.

Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων. Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου.

Τηρεί τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητα του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου και των άλλων Διευθύνσεων.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο για τα έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και για τις προμήθειες που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

Διενεργεί την απογραφή των πάσης φύσης υποχρεώσεων του Δήμου αμέσως μετά το κλείσιμο του έτους και συντάσσει αναλυτικούς πίνακες.

Εκδίδει καταχωρεί στα βιβλία και αναρτά στο διαδίκτυο, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο, τις προτάσεις ή αποφάσεις ανάληψης υποχρεώσεων και ελέγχει την νομιμότητα αυτών. Αποστέλλει, σε ετήσια βάση, καταστάσεις των προμηθευτών και των συναλλασσομένων γενικά του Δήμου, για το έτος που έληξε στο ΚΕΠΥΟ, για έλεγχο και διασταύρωση των παραστατικών που έχουν εκδοθεί.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

Αποστέλλει τα χρηματικά εντάλματα στον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου για προληπτικό έλεγχο (για όσα απαιτείται τέτοιος) και μετά την θεώρηση και επιστροφή τους τα αποστέλλει στο Ταμείο του Δήμου για πληρωμή.

Επιμελείται την έκδοση και την διαχείριση των ενταλμάτων της Παγίας προκαταβολής του Δήμου, των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων, καθώς και των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής. Παρακολουθεί και ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα του Δήμου σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων και του κόστους των παραγομένων και παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Ενημερώνει μηνιαίως τη βάση της ΕΕΤΑΑ και του Υπουργείου Εσωτερικών με τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου (μητρώο δεσμεύσεων, ισολογισμό, έσοδα - έξοδα κ.λπ.) Αναρτά σε μηνιαία βάση τον απολογισμό του δήμου στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ Παρακολουθεί τις πάγιες προκαταβολές (δήμου και τοπικών διαμερισμάτων) Αναρτά στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ τα πάσης φύσεως Χρηματικά Εντάλματα του Δήμου

Αρμοδιότητες στον τομέα Μισθοδοσίας

Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Δήμου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθεισών παροχών ή καταλογισθέντων

ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του.

Μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή της Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στο ΙΚΑ.

Χειρίζεται και παρακολουθεί την ασφαλιστική κάλυψη των υπαλλήλων του Δήμου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας και αναλαμβάνει κάθε είδους υποχρέωση που απορρέει από το νόμο έναντι του ασφαλιστικού φορέα.

Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων υπαλλήλων, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας.

Μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων και την έγκαιρη διαβίβασή τους στην αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα έκδοσης των χρηματικών ενταλμάτων.

Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από τη αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα των καταστάσεων έκδοσης των αντιμισθιών και των εξόδων κίνησης των αιρετών.

Μεριμνά για την σύνταξη και ενταλματοποίηση από την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα, των καταστάσεων εξόδων κίνησης και εκτός έδρας των υπαλλήλων.

Συντάσσει και υποβάλλει στην Δ.Ο.Υ., κάθε έτος, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

Β. Τμήμα Προσόδων, Περιουσίας και Κοιμητηρίων

Αρμοδιότητες στον τομέα Προσόδων Συγκεντρώνει στοιχεία σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος κατά κατηγορία προσόδου και τους αποστέλλει στο Ταμείο.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποιεί τις εγγραφές των υπόχρεων στους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων εισπράξεων. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Επιμελείται των διαδικασιών επανελέγχου ακινήτων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων στους δικαιούχους που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος. Επιμελείται του ελέγχου της φορολογητέας ύλης.

Εισηγείται μέσω του Διευθυντή, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με την επιβολή τελών κ.λπ. ή την αναπροσαρμογή αυτών προς, τα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο, αρμόδια όργανα του Δήμου.

Παρακολουθεί τα αρχεία της Δ.Ε.Η., ζητώντας απ' αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης Περιουσίας.

Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας - Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, Τέλος Ακίνητης Περιουσίας για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων των αρμοδίων υπηρεσιών. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί για τη Δ. Ε. Η το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης. Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις. Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων. Επιμελείται για τη βεβαίωση του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων με εμπορεύματα, τραπεζοκαθίσματα, οικοδομικά υλικά κ.λπ. τοποθέτησης προσθηκών (βιτρίνες) και των διαφημιστικών πλαισίων.

Επιμελείται για τις βεβαιώσεις του Τέλους Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων από μικροπωλητές (στάσιμου και υπαίθριου εμπορίου).

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση της άδειας και εισηγείται αρμοδίως την ανάκληση της άδειας.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις Χρήσης Κοινόχρηστων Χώρων των ενδιαφερομένων, υπολογίζει το τέλος, εκδίδει τις σχετικές άδειες και ενημερώνει τις καρτέλες των υπόχρεων, αρχειοθετώντας τις σχετικές άδειες.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και φροντίζει για την σύνταξη των χρηματικών καταλόγων τελών χρήσης κοινοχρήστων χώρων και εκείνων των λοιπών φόρων τελών, που δεν έχουν εξοφληθεί μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις επιβολής προστίμου που εντάσσονται στις αρμοδιότητες του τμήματος.

Καθορίζει τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης και χορηγεί τις σχετικές άδειες. Επιμελείται και για τις βεβαιώσεις του τέλους διαφήμισης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

i) Παραλαβή των αιτήσεων των διαφημιζομένων, έλεγχο αυτών και έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων προς το Τμήμα του Ταμείου για την είσπραξη των αντίστοιχων ποσών και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

(ii) Τήρηση του αρχείου των ατομικών καρτελών των διαφημιζομένων, καθώς και του ευρετηρίου έκδοσης αδειών.

(iii) Έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων (οίκοθεν) για την είσπραξη του αναλογούντος τέλους επί της δαπάνης διαφήμισης.

(iv) Παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου διαφημίσεων των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων και αξιοποίησή τους.

Προβαίνει στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων και των υπαίθριων Χριστουγεννιάτικων αγορών και χορηγεί τις σχετικές άδειες. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις Ελέγχου των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων, τις κλήσεις που επιδίδονται από την Τροχαία και τη Δημοτική Αστυνομία για παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, και γενικά των Κανονισμών του Δήμου, τις ταξινομεί και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει τους παραβάτες για την καταβολή των χρηματικών προστίμων. Επιμελείται για τη βεβαίωση της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες για κατασκευή πεζοδρομίων κ.λπ. και συντάσσει τα αναγκαία παραστατικά στοιχεία για τη σύνταξη των χρηματικών καταλόγων, παρακολουθώντας το θέμα μέχρι οριστικής είσπραξης από το αρμόδιο Τμήμα του Ταμείου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων λοιπών φόρων, τελών εισφορών και δικαιωμάτων, καταρτίζει τα οικεία πρωτόκολλα εκπτώσεων ή διαγραφών και τις καταστάσεις επιστροφών και συντάσσει καταστάσεις μειώσεων, διαγραφών και επιστροφών, που αφορά αρμοδιότητα των αντικειμένων του τμήματος.

Επιμελείται για την περιοδική και ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων που εντάσσονται στις αρμοδιότητας του Τμήματος και υποβάλλει εκθέσεις με πλήρη στοιχεία για την έγκυρη και νόμιμη βεβαίωση.

Κοινοποιεί τις κάθε μορφής φορολογικές εγγραφές στους εγγραφόμενους στους φορολογικούς καταλόγους καθώς και των προσκλήσεων και αποφάσεων των Επιτροπών Επίλυσης με συμβιβασμό Φορολογικών Διαφορών και γενικά Αμφισβητήσεων.

Επιμελείται δια του Γραμματέα της Φορολογικής Επιτροπής για τις δικαστικές διαφορές του Δήμου και των δημοτών και συγκεκριμένα παραλαμβάνει και καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο τις υποβαλλόμενες προσφυγές των δημοτών και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις τις οποίες επισυνάπτει στις δικογραφίες μαζί με τα φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη χρέωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενο του, το Διευθυντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση των σχετικών φακέλων, του βιβλίου προσφυγών και του αρχείου αποφάσεων των Επιτροπών Διοικητικών Δικαστηρίων και του αρχείου δικογραφιών.

Επιμελείται για τη συγκέντρωση αυτών και τη διαβίβαση τους στα αρμόδια Τμήματα για αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και ενημερώνει έγκαιρα τα βιβλία σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγραφών καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Επιμελείται για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές. Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση, ενώ αυτές, που δεν συμβιβάσθηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με σχετικές εκθέσεις καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν τη βεβαίωση. Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών διαφορών σχετικά με την ολοκλήρωση τη διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το Νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών Επιτροπών και Διοικητικών Δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτότυπων αποφάσεων).

Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων, οι οποίες απευθύνονται στην Φορολογική Επιτροπή.

Αρμοδιότητες στον τομέα Περιουσίας

Επιμελείται για τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης των λόγω ρυμοτομίας απαλλοτριώσεων κτημάτων και την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας τους. Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαραίτητων στοιχείων για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από το Δήμο ακινήτων.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την ολοκλήρωση των αγορών ακινήτων και τη σύνταξη των σχετικών συμβολαιογραφικών πράξεων. Μεριμνά για την αποστολή όλων των στοιχείων που συνιστούν αγορές και απαλλοτριώσεις στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών, για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για τις αγορές ακινήτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των κάθε μορφής τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και τη σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για τη συμπλήρωση του φακέλου των ακινήτων.

Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί την διαδικασία καταστροφής ή εκποίησης των υλικών αυτών σε συνεργασία με τα τμήματα και τις Διευθύνσεις του Δήμου.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο την αποδοχή δωρεών, κληροδοτημάτων, σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων και μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας για να περιέλθουν στο Δήμο τα προϊόντα δωρεάς και τα κληροδοτούμενα ακίνητα, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους του διαθέτη. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, των κληροδοτημάτων και των δωρεών σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα). Μεριμνά για

την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, εκποιήσεις κ.λπ..).

Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων και για μονάδες στους τομείς αλιείας. Επιμελείται της σύνταξης συμβάσεων χρησιδανείων.

Διενεργεί αυτοψίες στην ακίνητη περιουσία για εκμισθώσεις. Λύσεις συμβάσεων κ.λπ. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης για την ασφάλιση των δημοτικών κτιρίων.

Αρμοδιότητες στον τομέα Κοιμητηρίων

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας Κοιμητηρίων των Δημοτικών και Τοπικών Κοινοτήτων.

Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει τα οφειλόμενα τέλη κοιμητηρίων κατά υπόχρεο. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή στο Δήμο των οφειλομένων ποσών. Οριστικοποιεί τις εγγραφές των υπόχρεων στους βεβαιωτικούς καταλόγους για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων και τους αποστέλλει στο Ταμείο για βεβαίωση.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών στους δικαιούχους του Δήμου.

Τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λπ. Επιμελείται της τήρησης των προβλεπόμενων βιβλίων όλων των Κοιμητηρίων. Ευθύνεται για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την εφαρμογή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σχετικά με τα Κοιμητήρια.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των τελών οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακείων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημοσυνών, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων των κοιμητηρίων του Δήμου και της αποστολής αυτών αρμόδια προς είσπραξη και μεριμνά για την έκδοση των αδειών ταφής, σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό των κοιμητηρίων. Εισηγείται, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

Γ. Τμήμα Ταμείου

Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου.

Παρακολουθεί την είσπραξη του Πολιτιστικού τέλους μέσω της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.

Εποπτεύει των διαδικασιών οριστικής είσπραξης κάθε εσόδου προβλεπομένου από το νόμο.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με τον Δήμο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τα νομικά πρόσωπα και τα ιδρύματα του Δήμου.

Παραλαμβάνει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), τα οποία συντάσσει εξωτερικός συνεργάτης, και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα.

Επιμελείται για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες επιχορήγησης, δωρεές κ.λπ.

Διενεργεί την απογραφή των πάσης φύσης στοιχείων αρμοδιότητας του τμήματος (απαιτήσεων, των διαθεσίμων κ.λπ.), αμέσως μετά το κλείσιμο του έτους και συντάσσει τους αντίστοιχους αναλυτικούς πίνακες.

Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Ελέγχει τη νομιμότητα των ενταλμάτων πληρωμής αυτών που δεν ελέγχονται από τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Συντάσσει αναλυτικό λογιστικό σχέδιο και αντιστοιχίζει τον προϋπολογισμό με το λογιστικό σχέδιο.

Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων με τα αντίστοιχα οφειλόμενα στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου.

Επιμελείται της βεβαίωσης των καταλόγων που έρχονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες και της έγκαιρης είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου, από οποιαδήποτε πηγή ενημερώνοντας τα προβλεπόμενα βιβλία Ταμείου.

Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα του Δήμου με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

Τηρεί το φυσικό ταμείο στο κεντρικό ταμείο του Δήμου, όταν αυτό είναι αναγκαίο.

Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές ανάλογα με τα ταμειακά διαθέσιμα.

Αποστέλλει οικονομικά στοιχεία, καταστάσεις κ.λπ. στα αρμόδια όργανα του δήμου, στα Υπουργεία και όπου αλλού από σχετικές διατάξεις ορίζεται.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για τις οφειλές τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο (αποστολή ενημερωτικών σημειωμάτων, ατομικών ειδοποιήσεων κ.λπ.).

Εισηγείται, αρμοδίως, την άσκηση ένδικων μέσων και την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου που δεν τακτοποιούν τις οφειλές τους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο.

Επιμελείται την δέσμευση φορολογικής ενημερότητας και την χορήγηση δημοτικής ενημερότητας, κατά περίπτωση.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου δια των Προϊσταμένων και των Διευθυντών, ύστερα από αιτήματα οφειλετών, για θέματα της αρμοδιότητάς του.

Παραλαμβάνει τις εισπράξεις, σε καθημερινή βάση, από τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με αυτές (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, κοιμητήρια κ.λπ.).

Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων- εξόδων του Ταμείου και συντάσσει αυτόν.

Αποστέλλει τον απολογισμό, με τα οριζόμενα από το νόμο στοιχεία, μετά την έγκριση του, από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

Η επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Η διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Η έκδοση αντίστοιχων γραμματίων είσπραξης και η σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Η παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο. Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων. Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας κατατίθενται από τους εισπράκτορες στην Τράπεζα και παραδίδεται στον Ταμία το παραστατικό της κατάθεσης, πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους.

Δ. Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Αρμοδιότητες στον τομέα Προμηθειών

Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών). Φροντίζει για την καταγραφή των αναγκών σε προμήθειες υλικών όλων των Τμημάτων όλων των Διευθύνσεων του Δήμου. Η καταγραφή των αναγκών επιδιώκεται να γίνεται άπαξ του έτους ούτως ώστε τα προς προμήθεια υλικά να καταγράφονται συνολικά για την εξυπηρέτηση των αναγκών των υπηρεσιών ολόκληρο το χρόνο. Έτσι καθίσταται δυνατός ο σωστός προγραμματισμός αλλά και η συνολική για το έτος προμήθεια κάθε είδους ώστε να επιτυγχάνονται οι καλύτερες τιμές και να προτιμώνται οι πλέον συμφέροντες, για το Δήμο, προμηθευτές.

Φροντίζει για την ασφάλιση των δημοτικών κτιρίων, των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Διαχείρισης Κοιμητηρίων. Συντάσσει τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης σε συνεργασία με τους Διευθυντές των Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά των προμηθειών, και των παροχών υπηρεσιών. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας μετά από έλεγχο και τα διαβιβάζει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών, που απαιτούνται πάντα σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις για τους υπαλλήλους που θα τις απαρτίζουν. Υποστηρίζει το έργο των Επιτροπών μόνον όσον αφορά σε νόμους, διατάξεις και όχι διοικητικά (π.χ. σύνταξη πρωτοκόλλου παραλαβής λόγω φόρτου εργασίας της Επιτροπής).

Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου, σε συνεννόηση με τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.

Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος των απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις

κ.λπ.). Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Υποστηρίζει το έργο των αρμοδίων κάθε φορά Επιτροπών και αρχειοθετεί του σχετικούς φακέλους.

Σύνταξη των διακηρύξεων διαγωνισμών στο πλαίσιο εφαρμογής της νομοθεσίας του Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ. Σχεδιασμός των διαγωνισμών στην ιστοσελίδα του αρμοδίου Υπουργείου.

Διαχείριση και επίβλεψη όλων των απαιτούμενων ενεργειών μέχρι την ολοκλήρωση των διαγωνισμών και την υπογραφή της σύμβασης.

Καταχώριση στο Κ.Η.Μ.Δ.Σ. στοιχείων, όλων των διευθύνσεων και των αυτοτελών γραφείων, δημοσίων συμβάσεων ανεξαρτήτως ποσού.

Αρμοδιότητες στον τομέα Αποθήκης

Μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας της Αποθήκης.

Μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Δήμου, καθώς επίσης και όλων των λοιπών από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων.

Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους, η προώθηση των οποίων υπόκειται στη δικαιοδοσία του Τμηματάρχη και του Διευθυντή της υπηρεσίας. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών, ενημερώνοντας σε καθημερινή βάση τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

Παραλαμβάνει και τηρεί το βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων.

Έχει την ευθύνη φύλαξης των ειδών και υλικών τα οποία προμηθεύεται συνολικά ο Δήμος, για τη διάρκεια ολόκληρου του έτους, και τα οποία σταδιακά καταναλώνονται από τις δημοτικές υπηρεσίες.

6.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων του Δήμου είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων

Β. Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων Γ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης Δ. Τμήμα Τουρισμού

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων

Αρμοδιότητες στον τομέα Προγραμματισμού

• Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, τεκμηριώνει και ενημερώνει συνεχώς τα γεωγραφικά, δημογραφικά, οικονομικά, κοινωνικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στην ανάπτυξη του Δήμου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες και θέματα της Αυτοδιοίκησης, νομοθεσία που αφορά την αυτοδιοίκηση, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανάγκες των δημοτών.

• Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

• Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου, με την αξιοποίηση των τοπικών φυσικών πόρων, την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και τη δημιουργία και διαχείριση υποδομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

• Διερευνά για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα, έργα ΣΔΙΤ, έργα αυτοχρηματοδοτούμενα κ.λπ.).

• Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του δετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

• Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Δήμου σε αναπτυξιακά και άλλα προγράμματα, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

• Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

• Με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

• Συντάσσει και εκπονεί σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

• Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα α)κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και β)πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

• Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς.

• Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

• Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία και δείκτες που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ. κατάσταση της ευρύτερης περιοχής του Δήμου, προβαίνει στην επεξεργασία τους και την επιστημονική τεκμηρίωση.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού και περιφερειακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.).

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.).

• Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης του Δήμου, τη διερεύνηση της σκοπιμότητας αναπτυξιακών προτάσεων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων έργων, δράσεων και μέτρων.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

• Η διερεύνηση του εξωτερικού και εσωτερικού περιβάλλοντος για τον καθορισμό και ιεράρχηση των αναγκών που θα αποτελέσουν το έναυσμα για το σχεδιασμό των μελλοντικών δράσεων του Δήμου.

• Η επιμέλεια σύνταξης του Ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

• Η διερεύνηση του εξωτερικού περιβάλλοντος για την εξεύρεση νέων χρηματοδοτικών μέσων.

• Ο συντονισμός και η επικοινωνία του Δήμου με τις δημόσιες αρχές διαχείρισης των εκάστοτε προγραμμάτων (π.χ. διαχειριστικές αρχές, ενδιάμεσους φορείς κ.λπ..).

• Η συγκέντρωση δεδομένων από τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου για την εξέλιξη της συνολικής δημοτικής δραστηριότητας σε όλους τους τομείς (ροή των χρηματοδοτήσεων, αξιολόγηση και ιεράρχηση των αναγκών, κ.λπ.).

• Η διατύπωση τεκμηριωμένων προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα.

• Η παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων που υλοποιεί ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ευρωπαϊκών Θεμάτων

• Έχει την ευθύνη της ενημέρωσης του Δήμου για όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Καταγράφει το σύνολο των προγραμμάτων αυτών και διερευνά τις δυνατότητες συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίησή τους.

• Έχει την ευθύνη της κατάρτισης των αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου στα συγκεκριμένα προγράμματα που επελέγησαν από τη Δημοτική Αρχή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Παρακολουθεί στενά τη διαδικασία εγκρίσεων και εκταμιεύσεων των προγραμμάτων χρηματοδότησης.

• Συνεργάζεται με τα Τμήματα της Υπηρεσίας, τα οποία υλοποιούν τα εγκεκριμένα προγράμματα συντονίζοντας τη διεξαγωγή των απαιτούμενων ενεργειών, τη συλλογή των δικαιολογητικών κ.λπ.

• Συντάσσει τον απολογισμό των προγραμμάτων, τακτοποιεί τις λογιστικές κ.λπ. γραφειοκρατικές εκκρεμότητες για το κλείσιμο του φακέλου τους.

• Αξιολογεί το αποτέλεσμα των προγραμμάτων που υλοποιήθηκαν και ενημερώνει σχετικά τη Δημοτική Αρχή.

• Καταγράφει το σύνολο των Προγραμμάτων Απασχόλησης (Ευρωπαϊκών και Εθνικών) και παρέχει ενημέρωση στους ενδιαφερόμενους.

Β. Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων

• Η επιμέλεια της διενέργειας όλων των διαγωνισμών έργων που διεξάγει ο Δήμος Καλαμάτας, ως Αναθέτουσα Αρχή, μετά τη διαβίβαση της αντίστοιχης μελέτης από την αρμόδια Διεύθυνση και μέχρι το στάδιο της συμβασιοποίησης. Όσον αφορά τους διαγωνισμούς προμηθειών και παροχής υπηρεσιών επιμελείται τη διενέργεια μόνον όσων εμπίπτουν σε (συγ)χρηματοδοτούμενα Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

• Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την έκδοση των εγκρίσεων που απαιτούνται κατά το στάδιο της δημοπράτησης και της υπογραφής της σύμβασης των συγχρηματοδοτούμενων δράσεων.

• Η ευθύνη χορήγησης τευχών δημοπράτησης στους συμμετέχοντες σε διαγωνισμούς.

• Ο συντονισμός των υποστηρικτικών διαδικασιών στα διαδοχικά βήματα της αξιολόγησης και η σχετική διοικητική διεκπεραίωση.

• Η υποστήριξη των επιτροπών αξιολόγησης και διενέργειας διαγωνισμών για την τήρηση των τυπικών τους υποχρεώσεων. Σημειώνεται ότι οι επιτροπές δε θα στελεχώνονται από το προσωπικό του συγκεκριμένου τμήματος.

• Ο συντονισμός της διαδικασίας σύναψης σύμβασης μετά την επιλογή αναδόχου.

• Η τυποποίηση και η αξιοποίηση βέλτιστων πρακτικών όσον αφορά στην υλοποίηση έργων.

• Η συλλογή και επεξεργασία όλων των αναγκαίων πληροφοριών που αφορούν τα έργα, τα οποία βρίσκονται σε εξέλιξη.

• Η σύνταξη αναφορών και ενημέρωσης των οργάνων διοίκησης και λήψης πολιτικών αποφάσεων του Δήμου.

• Η υποστήριξη των εμπλεκόμενων στελεχών (από τρίτες Διευθύνσεις) που διαχειρίζονται έργα κατά τη φάση υλοποίησής τους.

• Η προώθηση διαδικασιών και η σύνταξη εισηγήσεων προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα, εκτός αν από τις κείμενες διατάξεις ορίζεται διαφορετικά, (π.χ. στα έργα η Διευθύνουσα Υπηρεσία να έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες εκ του νόμου).

Γ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

• Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, υποστήριξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), της υλικοτεχνικής υποδομής του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του Δήμου και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

• Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης των συστημάτων ΤΠΕ που πρέπει να αξιοποιεί ο Δήμος για την υποστήριξη των λειτουργιών του.

• Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

• Μεριμνά για την μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων ΤΠΕ με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων.

• Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων ΤΠΕ, παρακολουθεί την ανάπτυξη τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

• Σχεδιάζει, εγκαθιστά και παρέχει υπηρεσίες συνεχούς συντήρησης δικτυακών τόπων και ιστοσελίδων καλύπτοντας τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

• Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του.

• Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στο Δήμο.

• Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

• Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

• Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.

• Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

• Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

• Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

• Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

• Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού ΤΠΕ.

• Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων.

• Εισηγείται για την θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων ΤΠΕ και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

• Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

• Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α΄ 166).

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

• Η αυτοματοποίηση των διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, η ανάλυση των συστημάτων, η εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, καθώς και η παραγωγή εφαρμογών.

• Η εποπτεία της καλής λειτουργίας και της υποστήριξης της χρήσης των εφαρμογών λογισμικού.

• Η φροντίδα για την εκπαίδευση και υποστήριξη του προσωπικού στη χρήση συστημάτων ΗΥ και των προγραμμάτων λειτουργίας αυτών, καθώς και η ενημέρωση τους σε θέματα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, πλην βασικών γνώσεων και δεξιοτήτων.

• Η εκπόνηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

• Η διασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και η προστασία τους, καθώς και η συνεχής ενημέρωση για τη νομοθεσία που αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και των προσωπικών δεδομένων.

• Η διαρκής ενημέρωση για την αξιοποίηση των Νέων Τεχνολογιών στη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

• Η προώθηση των διαδικασιών για την εφαρμογή και χρήση της ψηφιακής υπογραφής από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

• Η εποπτεία της υλοποίησης των έργων που συγχρηματοδοτούνται από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

• Η επιμέλεια για την ακεραιότητα των δεδομένων που εισάγονται σε κάθε νέα εφαρμογή λογισμικού.

• Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων των προμηθευτών των λογισμικών εφαρμογών.

• Η ανάπτυξη, υποστήριξη και συντήρηση των τηλεπικοινωνιακών υποδομών του Δήμου.

• Ο έλεγχος των τιμολογίων χρήσης των τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών

Δ. Τμήμα Τουρισμού

• Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

• Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

• Μεριμνά για το σχεδιασμό και την πραγματοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λπ.).

• Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

• Υποστηρίζει τη λειτουργία της Επιτροπής Τουριστικής Προβολής του Δήμου.

• Υποστηρίζει την λειτουργία των Γραφείων Τουριστικής Υποστήριξης που έχουν ιδρυθεί στο Ιστορικό Κέντρο, στην Παραλία και στο Αεροδρόμιο, καθώς και κάθε άλλου γραφείου τουριστικής υποστήριξης που θα ιδρυθεί, για την πληρέστερη πληροφόρηση των επισκεπτών του Δήμου.

• Φροντίζει για την υποδοχή των κρουαζιερόπλοιων κατά την ημέρα άφιξής τους και παρέχει κάθε πληροφορία για την διευκόλυνση των επιβατών κατά τις ώρες παραμονής τους στην πόλη.

• Υλοποιεί το πρόγραμμα «Γαλάζιες Σημαίες», καθώς και κάθε άλλη σχετική δράση ή πρόγραμμα, που συμβάλλει στην προώθηση της τουριστικής κίνησης και την αναγνωρισιμότητα της περιοχής του Δήμου.

• Υλοποιεί το πρόγραμμα για τους ναυαγοσώστες και φροντίζει για την έγκαιρη εξασφάλιση του απαιτουμένου εξοπλισμού τους σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών.

• Εισηγείται για την επιχορήγηση φορέων, που συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του Δήμου.

• Συνεργάζεται και συντονίζει δράσεις με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

6.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής άποψης πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση στα πλαίσια της αρμοδιότητας του Δήμου είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Ενημερώνει την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων για την πρόοδο σύνταξης των μελετών και της υλοποίησης των έργων των Τμημάτων. Επίσης η Διεύθυνση υποστηρίζει άλλους Δήμους του Νομού Μεσσηνίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 ύστερα από καθορισμό του κόστους της υποστήριξης μέσω σχετικής Προγραμματικής Σύμβασης.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα και αυτοτελή γραφεία:

Α. Τμήμα Μελετών, Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Εφαρμογών

Β. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Γ. Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας.

Δ. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας, Σήμανσης, Διοικητικής Υποστήριξης και Αδειών - Εγκαταστάσεων

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α Τμήμα Μελετών, Τοπογραφικών Αποτυπώσεων και Εφαρμογών Αρμοδιότητες στον τομέα Μελετών

• Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαιτούμενων μελετών (πλην αυτών που συντάσσονται από άλλες Διευθύνσεις και Τμήματα του Δήμου) σε συνεργασία με τον Τμηματάρχη του αντίστοιχου Τμήματος στα πλαίσια του τεχνικού προγράμματος των έργων του Δήμου. Για τη σύνταξη και θεώρηση μελετών σχετικά με έργα τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος, κ.λπ., απαιτείται προηγουμένως σχετική εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

• Συντάσσει μελέτες για έργα περιβαλλοντικής αναβάθμισης και αποκατάστασης στο μέτρο της αρμοδιότητάς της.

• Έχει την ευθύνη της εισήγησης και προώθησης των προβλεπόμενων διαδικασιών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους (ιδιώτες μελετητές κ.λπ.).

• Συντάσσει τις συμβάσεις των μελετών, τηρεί τους λογαριασμούς πληρωμής των διαφόρων σταδίων των μελετών, παρακολουθεί το χρονοδιάγραμμα εκπόνησης και φέρει την ευθύνη για την έγκαιρη και πλήρη παραλαβή, θεώρηση και έγκριση της κάθε μελέτης σύμφωνα με την προβλεπόμενη νομοθεσία.

• Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

• Έχει την ευθύνη μετά από σχετική καθοδήγηση του Τμηματάρχη για την τήρηση βιβλίων καταγραφής των συνταχθεισών και θεωρηθεισών μελετών με όλα τα απαραίτητα στοιχεία (τίτλος, προϋπολογισμός, χρόνος σύνταξης κ.λπ.).

• Οφείλει να σχεδιάσει σύστημα αρχειοθέτησης των μελετών κατά τέτοιο τρόπο (π.χ. κατά θέμα ή οτιδήποτε άλλο) με ηλεκτρονικό υπολογιστή για την άμεση εύρεση των μελετών και των στοιχείων τους.

• Τέλος, μαζί με τις μελέτες οφείλει να αρχειοθετεί του φακέλους των εκτελεσμένων έργων, όταν παραδίδονται σ' αυτό από τους επιβλέποντες μετά την έγκριση των πρωτοκόλλων παραλαβής τους.

• Προβαίνει σε τοπογραφικές αποτυπώσεις και εφαρμογές (αποτυπώσεις, χαράξεις, μετρήσεις, σύνταξη τοπογραφικών διαγραμμάτων, κ.λπ.) που απαιτούνται από τις υπηρεσίες και κυρίως των Διευθύνσεων Τεχνικών Υπηρεσιών και Πολεοδομίας.

• Έχει την ευθύνη μελέτης έργων με Η/Μ περιεχόμενο και συγκεκριμένα για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων, πλατειών και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

Β. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

• Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των πάσης φύσης έργων του Δήμου σε όλες τις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες.

• Εποπτεύει την υλοποίηση των (νέων) έργων οδοποιίας (ήτοι διανοίξεις, κρασπεδώσεις, οδοστρωσίες, τεχνικά έργα, τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, κόμβοι κ.λπ.).

• Έχει την ευθύνη της τήρησης των απαραίτητων στοιχείων για την απόδοση λογαριασμού και την τήρηση των φακέλων έργων, που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα προμετρητικά στοιχεία για τη σύνταξη των απαιτούμενων μελετών σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών για την έγκαιρη και πλήρη εκπόνησή τους.

• Επιμετρά και ελέγχει το κόστος των μικρών έργων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παραδίδει τα έργα αυτά προς παραλαβή σύμφωνα με το νόμο.

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους. Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

• Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

• Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

• Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

• Εκτελεί έργα περιβαλλοντικής αναβάθμισης και αποκατάστασης στο μέτρο της αρμοδιότητάς της.

• Μεριμνά για τη σήμανση των έργων που εκτελούνται και είναι αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης.

• Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής και ηλεκτρικής εγκατάστασης του Δήμου και των δημοτικών καταστημάτων (καυστήρες πετρελαίου, εγκαταστάσεις θέρμανσης-κλιματισμού, ανελκυστήρες, συστήματα πυρόσβεσης και πυροπροστασίας, καθώς και των φωτεινών σηματοδοτών) συντάσσοντας τις σχετικές μελέτες.

• Έχει την ευθύνη κατασκευής έργων με Η/Μ περιεχόμενο και συγκεκριμένα για την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των δημοτικών οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, σχολικών κτιρίων, πλατειών και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

Γ. Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας

• Προγραμματίζει και εποπτεύει την υλοποίηση των έργων συντήρησης του υφισταμένου οδικού δικτύου αρ-

μοδιότητας του Δήμου (ήτοι ασφαλτοστρώσεις, επουλώσεις λάκκων, κ.λπ.), συντήρησης και επισκευής κτιριακών εγκαταστάσεων (σχολεία, δημοτικά καταστήματα κ.λπ.), αθλητικών εγκαταστάσεων, κατασκευής τεχνικών έργων με αυτεπιστασία, εκτός των ηλεκτρομηχανολογικών.

Για την συντήρηση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα, τα υδραυλικά και τεχνικά έργα προστασίας του περιβάλλοντος κ.λπ., απαιτείται προηγουμένως σχετική εισήγηση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

• Τηρεί τα απαραίτητα στοιχεία για την απόδοση λογαριασμού καθώς και τους φακέλους έργων που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

• Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

• Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

• Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία που αφορούν οδοποιία, μικρά τεχνικά έργα, συντηρήσεις κτιρίων (τοίχοι αντιστήριξης, γέφυρες, διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων κ.λπ.) αξιοποιώντας το εργατοτεχνικό δυναμικό του Δήμου και τον υπάρχοντα μηχανικό εξοπλισμό. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

• Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

• Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων). Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

• Μεριμνά και παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη για την υλοποίηση των διαφόρων εκδηλώσεων του Δήμου (πολιτιστικές εκδηλώσεις, παρελάσεις, τοπικές εορτές κ.λπ.) με την τοποθέτηση εξέδρων και τη μεταφορά συστημάτων ήχου και φωτισμού.

• Μεριμνά για τη σήμανση των έργων που εκτελούνται και είναι αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, σε συνεργασία με το Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης.

• Ελέγχει τα τιμολόγια κατανάλωσης ρεύματος για το φωτισμό της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, τηρώντας για κάθε περίπτωση ειδικό μητρώο.

Δ. Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας, Σήμανσης, Διοικητικής Υποστήριξης και Αδειών - Εγκαταστάσεων

Γραφείο Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης

Αρμοδιότητες στον τομέα Συγκοινωνιών.

• Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

• Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα.

• Εισηγείται τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

• Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

• Εισηγείται τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

• Εισηγείται τον καθορισμό του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

• Μελετά, προτείνει ρυθμίσεις και εκτελεί έργα, για τη σωστή λειτουργία της αστικής συγκοινωνίας, των ΤΑΞΙ και των οχημάτων τροφοδοσίας.

Αρμοδιότητες στον τομέα Κυκλοφορίας

• Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των οχημάτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

• Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους, Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

• Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία και στο πλαίσιο αυτό:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

- Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς.

- Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

- Ειδικά για τα έργα αρμοδιότητας του Δήμου Καλαμάτας, συνεργάζεται με τα Τμήματα που είναι αρμόδια για την εκτέλεση των έργων αυτών.

• Έχει την ευθύνη της προώθησης και παρακολούθησης όλων των ενεργειών για την άμεση συμμόρφωση προς την υποχρέωση που έχουν οι υπηρεσίες του δημοσίου και των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και των Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου Καλαμάτας, να λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα ως προς την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους.

• Συντάσσει ή επιμελείται την εκπόνηση των απαιτούμενων κάθε φορά κυκλοφοριακών μελετών και εισηγείται για την εφαρμογή ενδεδειγμένων μέτρων ορθής λειτουργίας του κυκλοφοριακού συστήματος της πόλης.

• Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Πάρκου Κυκλοφοριακής Αγωγής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας.

• Συλλέγει πληροφορίες κυκλοφοριακών παραμέτρων σε τακτά χρονικά διαστήματα και παρακολουθεί την εξέλιξη των μεγεθών αυτών.

• Διαχειρίζεται το οδικό δίκτυο της πόλης με μελέτες και έργα για μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, ποδηλατοδρόμους, διαμορφώσεις κόμβων, διατομές οδών και χώρους στάθμευσης στην οδό και εκτός οδού.

• Εγκρίνει την κυκλοφοριακή σύνδεση των εγκαταστάσεων με το οδικό δίκτυο.

• Χορηγεί άδειες για την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης και για την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα.

Αρμοδιότητες στον τομέα Σήμανσης

• Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Επιμελείται για την τοποθέτηση και συντήρηση των ρυθμιστικών και πληροφοριακών πινακίδων, των πινακίδων ονοματοθεσίας και αρίθμησης οδών και πλατειών, των διαφημιστικών πλαισίων του Δήμου, των φωτεινών σηματοδοτών, των διαγραμμίσεων των οδών, των διαβάσεων πεζών, των στάσεων των μέσων μαζικής συγκοινωνίας κ.λπ..

• Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

• Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

• Συνεργάζεται με τις Λιμενικές Αρχές για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την ασφάλεια των λουσμένων κατά τους θερινούς μήνες.

Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης, Αδειών - Εγκαταστάσεων

Αρμοδιότητες στον τομέα Διοικητικής Υποστήριξης

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.

• Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λπ.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

Αρμοδιότητες στον τομέα Αδειών - Εγκαταστάσεων

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

• Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ελέγχει τη λειτουργία τους.

• Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

• Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

• Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος τεχνιτών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

• Χορηγεί τις άδειες άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

• Χορηγεί, ανανεώνει, ανακαλεί και αφαιρεί τις άδειες εκγυμναστών, καθώς και ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

• Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

• Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (ΚΕΚ), και παρακολουθεί και ελέγχει τα Κέντρα Ελέγχου Καυσαερίων.

• Χορηγεί στους ελεύθερους επαγγελματίες και επιχειρήσεις όλες τις προβλεπόμενες άδειες εκ του νόμου.

• Χορηγεί εξουσιοδοτήσεις σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

• Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

6.5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Πολεοδομίας είναι αρμόδια για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Επίσης η Διεύθυνση υποστηρίζει άλλους Δήμους του Νομού Μεσσηνίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3852/2010 ύστερα από καθορισμό του κόστους της υποστήριξης μέσω σχετικής Προγραμματικής Σύμβασης.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα και αυτοτελή γραφεία:

Α. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Διοικητικής Υποστήριξης

Β. Τμήμα ΧΩΠΣ

Γ. Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Διοικητικής Υποστήριξης

Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

• Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλ-

λομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

• Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

• Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία.

• Ελέγχει το σύννομο των εκδοθεισών οικοδομικών αδειών και προβαίνει σε διακοπή εργασιών ή ανάκληση αδειών, αν απαιτείται.

• Εκδίδει εγκρίσεις και άδειες δόμησης ανέγερσης, κατεδάφισης, αλλαγής χρήσης και πάσης φύσης οικοδομικών εργασιών και εφαρμόζει ηλεκτρονική διεκπεραίωση.

• Ελέγχει σύμφωνα με την ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία σχέδια, δικαιολογητικά, απαιτούμενες εγκρίσεις και φορολογικά στοιχεία για την έκδοση εγκρίσεων και αδειών δόμησης που συνοδεύουν την αίτηση για την έκδοσης της έγκρισης και άδειας δόμησης.

• Διαπιστώνει την πληρότητα των αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, ΚΕΝΑΚ, μελέτη θερμομονωτικής επάρκειας, μελέτη παθητικής πυροπροστασίας. Ελέγχει όλες τις ανωτέρω μελέτες των αδειών δόμησης, σε περίπτωση διακοπής εργασιών μετά από πορίσματα ελεγκτών δόμησης όπως και σε περίπτωση καταγγελίας., βάσει των εκάστοτε αρμοδιοτήτων.

• Διεκπεραιώνει εγκρίσεις και άδειες δόμησης (κλείσιμο σταδίων , χορήγηση αριθμού, ανάρτηση στο διαδίκτυο.

• Χορηγεί εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας και γνωστοποιήσεις εργασιών προ 48 ωρών.

• Συνεργάζεται με την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας για τον ορισμό των ελεγκτών δόμησης.

• Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α΄ του ν. 2075/1992 (ΦΕΚ 129 Α΄), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

• Εξαίρεση από την κατεδάφιση αυθαίρετων κτισμάτων δηλωμένων με τον ν. 1337/1983 και η νομιμοποίηση με το ν. 1512/1985.

• Συμμετέχει σε επιτροπές , όπως αυτή του άρθρου 12 ν. 4178/2013, θεάτρου-κινηματογράφου (α.ν. 445 και 446/1937 όπως τροποποιήθηκαν), επικινδύνων - ετοιμόρροπων κτιρίων (π.δ. 13/22-4-1929 όπως τροποποιήθηκε) και ηλεκτροδότησης κτιρίων προ '55.

• Απαντά σε αιτήματα σχετικά με την πολεοδομική νομοθεσία

• Εισηγήσεις προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. σύμφωνα με το άρθρο 33 του ν. 4030/2011 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης.

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

• Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Πολεοδομίας και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, κ.λπ.).

• Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της άμεσης παράδοσης αυτής στα αρμόδια Τμήματα και Γραφεία για ενέργεια.

• Υποδεικνύει τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα κ.λπ.

• Παραλαμβάνει τις υποδείξεις, προτάσεις και τα αιτήματα των δημοτών, τα οποία προωθεί και παρακολουθεί την πορεία ικανοποίησής τους.

• Χορηγεί αριθμό Οικοδομικών αδειών και Αναθεωρήσεων.

• Χορηγεί αριθμό ΕΕΜΚ (έγκριση εργασιών μικρής κλίμακας).

• Χορηγεί στοιχεία από Οικοδομικές άδειες και ΕΕΜΚ.

Β. Τμήμα ΧΩΠΣ

• Εισηγήσεις προς ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. σύμφωνα με το άρθρο 33 του ν. 4030/2011

• επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

• Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

• Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 ν. 2508/1997 (ΦΕΚ Α΄ 124).

• Συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν το δομημένο χώρο της πόλης και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται τις απαιτούμενες παρεμβάσεις και μελέτες για την αντιμετώπιση θεμάτων χρήσεων γης, ρυθμιστικού, πολεοδομικού και ρυμοτομικού σχεδιασμού της περιοχής.

• Παρακολουθεί, επιβλέπει και συντονίζει τις πολεοδομικές μελέτες των διαφόρων περιοχών του Δήμου, εισηγείται τυχόν απαιτούμενες ή ζητούμενες τροποποιήσεις του εγκεκριμένου σχεδίου, είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στην αποζημίωση των επικειμένων και στην είσπραξη από το Δήμο των εισφορών σε γη και χρήμα.

• Ευθύνεται για την έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν θέματα αρμοδιότητάς του και για την τήρηση αρχείου χαρτών, σχεδιαγραμμάτων και διοικητικών πράξεων που το αφορούν.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των πάσης φύσης τοπογραφικών εργασιών και εργασιών εφαρμογής του σχεδίου στο έδαφος (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, τοπογραφικά διαγράμματα, μετρήσεις επικειμένων, υλοποίηση υψομετρικών αφετηριών, κ.λπ.),με την συνδρομή του Τοπογραφικού Συνεργείου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για την τήρηση των διαδικασιών και τη συλλογή των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν στη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, προσκύρωσης και τακτοποίησης οικοπέδων.

• Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, οικιστικών θεμάτων και θεμάτων ανθρωπογενούς περιβάλλοντος, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

α) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

γ) Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού ή Πράξεων Εφαρμογής.

δ) Την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σ.Π.

ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

στ) Την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων, που δεν έχουν γενικότερο χαρακτήρα.

ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 Κ.Β.Π.Ν.

η) Την εφαρμογή εγκεκριμένων σχεδίων επί του εδάφους κατά την πρόβλεψη της παρ. 1 του άρθρου 155 Κ.Β.Π.Ν.

• Τηρεί τις ισχύουσες διατάξεις για την χορήγηση αδειών κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

• Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

• Εφαρμόζει Ειδικά Χωροταξικά Σχέδια (ΓΠΣ, ΣΧΟΑΠ, ΕΧΣ).

• Εκδίδει πράξεις αναστολής ως προϋπόθεση εφαρμογής πολεοδομικών ρυθμίσεων.

• Προβαίνει στην τήρηση των διαδικασιών για την οριοθέτηση οικισμών σύμφωνα με τις διατάξεις του ΦΕΚ 181/Δ/1985.

• Διενεργεί αυτοψίες για τον καθορισμό ορίων οικισμών προς του 1923.

• Προωθεί τη διαδικασία για την κήρυξη Παραδοσιακών Οικισμών (εισηγητική έκθεση).

• Προωθεί τη θεσμοθέτηση Τοπικών Ρυθμιστικών Σχεδίων.

• Υποβάλει πρόταση για την κύρωση Δικτύου Κοινοχρήστων Χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 ΦΕΚ 60/Α/2011.

• Προωθεί θέματα καθορισμού ειδικών όρων-ειδικών κτιρίων εκτός σχεδίου (αθλητικές εγκαταστάσεις, εκπαιδευτήρια, ευαγή ιδρύματα).

• Καθορίζει κεντρικά τμήματα σε σχέδια πόλης με το β.δ. 1969.

• Εφαρμόζει τις διατάξεις του π.δ. 209/1998 (υπεραστική συγκοινωνία),όπως ισχύουν σήμερα.

• Προβαίνει στην άρση ασυμφωνίας Ρυμοτομικών Σχεδίων.

• Συντάσσει Διορθωτικές Πράξεις Εφαρμογής.

• Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων που αφορούν:

α) αναγνώριση δρόμων προς του έτους 1923,

β) καθορισμό όρων δόμησης τυφλών οικοπέδων,

γ) καθορισμό δρόμων σύμφωνα με το ΦΕΚ 270/Δ/1985 και το άρθρο 1 του π.δ. 209/1998,

δ) καθορισμό γραμμών δόμησης στους οικισμούς.

• Συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους, που αφορούν α) εισφορά σε χρήμα από πράξεις εφαρμογής β)μετατροπή εισφοράς γης σε χρήμα γ)αποζημιώσεις από πράξεις αναλογισμού δ)αποζημιώσεις επικειμένων. Για την άσκηση της παραπάνω αρμοδιότητας συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών.

• Αλληλογραφία με φορείς (Συνήγορο του πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, ΣΔΟΕ κ.λπ.) για υποθέσεις αρμοδιότητας του τμήματος.

• Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό [εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα].

Γ. Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων

• Χορήγηση απαντήσεων εγγράφως σε αιτήσεις πολιτών.

• Εξυπηρέτηση - ενημέρωση κοινού και μηχανικών.

• Αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, εγγράφων και αιτήσεων.

• Χορήγηση αντιγράφων (ν. 1337/1983, ν. 720/1977, καταγγελίες, ν. 3843/2010).

• Διενέργεια αυτοψιών για έλεγχο νομιμότητας κατασκευών.

• Σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας και υπολογισμός προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών.

• Εισηγήσεις προς το ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. επί των ασκουμένων προσφυγών για θέματα αρμοδιοτήτων τμήματος ελέγχου νομιμότητας κατασκευών.

• Βεβαιώσεις στις αρμόδιες ΔΟΥ χρηματικών καταλόγων προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών.

• Έλεγχος ορθότητας υπαγωγής αυθαιρέτων κατασκευών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.

• Αναστολή, διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων ποσών προστίμων αυθαιρέτων κατασκευών, χρηματικών καταλόγων.

• Χορήγηση συνέχισης οικοδομικών εργασιών.

• Δειγματοληπτικοί έλεγχοι για εφαρμογή οικοδομικών αδειών, υπαγωγών στις διατάξεις των νόμων περί αυθαιρέτων κατασκευών.

• Περαίωση διαδικασίας τακτοποίησης αυθαιρέτων χρήσεων με τις διατάξεις του ν. 3843/2010.

• Τήρηση της διαδικασίας ορισμού ελεγκτή δόμησης.

• Χορήγηση Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής.

• Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για σύνδεση με δίκτυα κοινής ωφελείας.

• Θεώρηση στελέχους άδειας δόμησης για χορήγηση εργοταξιακής παροχής και παράτασης αυτής.

• Παροχή υπηρεσιών σε υποθέσεις που έχουν πάρει τη δικαστική οδό [εύρεση φακέλων, χορήγηση φωτοαντιγράφων και στοιχείων, καταθέσεις σε δικαστήρια ή σε αστυνομικά τμήματα].

• Έλεγχος επικίνδυνων κατασκευών (σύνταξη πρωτοκόλλων, εκθέσεων αυτοψίας).

• Αλληλογραφία με φορείς (Συνήγορο του πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, ΣΔΟΕ κ.λπ.) για υποθέσεις αυθαιρέτων κατασκευών.

6.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Η Διεύθυνση Πρόνοιας είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Επίσης έχει την ευθύνη λειτουργίας όλων κοινωνικών δομών του Δήμου.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχων

Β. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχων

Αρμοδιότητες στον τομέα Κοινωνικής Πολιτικής και Κοινωνικών Ερευνών

• Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

• Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

• Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δημιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

• Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την άσκηση Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (π.χ. μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

• Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού.

- οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις,

- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,

- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

• Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

β) Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

δ) Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

ε) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, υπερηλίκων κ.λπ.).

στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

• Επιμελείται της εφαρμογής του προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» και κάθε άλλου ανάλογου προγράμματος.

• Εισηγείται στον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

Αρμοδιότητες στον τομέα Υγείας

• Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού.

β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

γ) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της Διεύθυνσης Γεωτεχνικών Υπηρεσιών, όταν απαιτείται).

στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

• Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων-μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση i) προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου ii) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση iii) προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,

ε) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

• Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

• Επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας του Δημοτικού Ιατρείου.

Αρμοδιότητες στον τομέα Εποπτείας και Ελέγχου

• Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

• Ασκεί έλεγχο και εποπτεία στα ιδρύματα παιδικής προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί).

• Επιμελείται τον διορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων των Παιδικών Εξοχών (Κατασκηνώσεων) και έχει την ευθύνη της λειτουργίας αυτών.

• Έχει την ευθύνη λειτουργίας της δημοτικής παιδικής κατασκήνωσης "Αγία Μαρίνα".

• Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

• Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

• Μεριμνά για τον διορισμό των μελών διοικητικών συμβουλίων και εποπτεύει και ρυθμίζει θέματα λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού, (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

• Χορηγεί άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

• Μεριμνά για τον ορισμό μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων, όταν η έδρα των Ταμείων είναι στο Δήμο.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ισότητας

• Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

α) τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών,

β) την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο,

γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

δ) την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση,

ε) τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων,

στ) την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, που ενσωματώνουν την ισότητα των φύλων και τη λήψη θετικών μέτρων υπέρ των γυναικών στις προτάσεις του Δήμου στα εθνικά και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

• Εισηγείται προτάσεων για τη διασφάλιση της ένταξης των πολιτικών ισότητας των φύλων στις τοπικές πολιτικές.

Β. Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την παροχή οικονομικής ενίσχυσης των αυτοστεγαζομένων, για τη σχετική μίσθωση ακινήτων, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

γ) Εκδίδει αποφάσεις για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες

από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

δ) Εισηγείται την δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων, δημοτικών και κοινοτικών οικοπέδων σε άστεγους και άπορους πολίτες ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

στ) Εκδίδει αποφάσεις παροχής κοινωνικής προστασίας.

ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

η) Χορηγεί κάρτες αναπηρίας, έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

• Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

• Επιμελείται της οργάνωσης και λειτουργίας των κοινωνικών δομών του Δήμου: Δημοτικό Ιατρείο, Δημοτικό Φαρμακείο, Δημοτικό - Κοινωνικό Παντοπωλείο, Δημοτικό Εστιατόριο

• Επιμελείται για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (Παραρτήματα ΚΑΠΗ), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου.

1) Παρέχουν πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματα του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων, που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες, και γενικά μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχονται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιούν προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

4) Συνεργάζονται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και των άλλων νομικών του προσώπων, καθώς και με άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνούν για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευση τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6) Μεριμνούν για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τομέα και του εξοπλισμού του σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

7) Παρακολουθούν τη λειτουργία τυχόν υφιστάμενων παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στον Τομέα.

8) Υλοποιούν προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων από τα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

9) Παρέχουν υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και (ηλεκτρονικής) συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

10) Παρέχουν υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων από τα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

11) Συμμετέχουν σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

12) Παρέχουν τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα Φροντίδας Τρίτης Ηλικίας.

Το αντικείμενο του Τομέα πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τομέα και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τομέα με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Στον Τομέα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τομέα και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τομέα.

• Γραφείο Α΄ ΚΑΠΗ

• Γραφείο Β΄ ΚΑΠΗ

Γ. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

• Επιμελείται για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου οι υπηρεσίες των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα), οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου υπό την παρακολούθηση και εποπτεία του υπευθύνου του Τομέα.

• Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδα-

γωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

• Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρούν βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

• Ευθύνονται, όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των παιδιών, αλλά και για τη φύλαξη και προστασία τους.

• Προσφέρουν αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό, σύμφωνα με τις αρχές της βρεφονηπιοκομίας και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

• Ενημερώνουν τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζονται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

• Μεριμνούν για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

• Φροντίζουν για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνουν αρμοδίως σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

• Παρακολουθούν την καθαριότητα των παιδιών και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

• Ευθύνονται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

• Εφαρμόζουν σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνονται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

• Ευθύνονται για την εξασφάλιση της διατροφής των παιδιών κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

• Μεριμνούν για την προμήθεια, ταξινόμηση και συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

• Επιμελούνται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία, τα οποία εξυπηρετούν μια υποπεριοχή της περιοχής του Τμήματος και ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

• Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού
• Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού
• Γραφείο Γ΄ Παιδικού Σταθμού
• Γραφείο Δ΄ Παιδικού Σταθμού
• Γραφείο Ε΄ Παιδικού Σταθμού
• Γραφείο ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού
• Γραφείο Ζ΄ Παιδικού Σταθμού
• Γραφείο Η΄ Παιδικού Σταθμού

6.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των υφιστάμενων και την κατασκευή νέων χώρων πρασίνου. Επίσης είναι αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων. Εμπλέκεται στην διαχείριση των δύο (2) βιοτικών συνιστωσών (χλωρίδα - πανίδα) και των τριών αβιοτικών συνιστωσών (νερό - αέρας - έδαφος) του φυσικού περιβάλλοντος του Δήμου Καλαμάτας.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

Α. Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

Β. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Γ. Τμήμα Πάρκων Αλσυλλίων και Παιδικών Χαρών

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων: Α. Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων

• Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη σύνταξη μελετών και την εκτέλεση των πάσης φύσης παροχών υπηρεσιών και προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

• Έχει την ευθύνη σύνταξης και θεώρησης των απαιτούμενων τεχνικών και οικονομικών στοιχείων των απαραίτητων μελετών για την υλοποίηση των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης. Εισηγείται την αναγκαιότητα, για την ανάθεση μελετών σε τρίτους και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ολοκλήρωσής τους.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

• Μελετά και εισηγείται, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών, η προμήθεια των οποίων απαιτείται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου (φυτά τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, φάρμακα κ.λπ.).

• Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

• Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου που εκτελούνται με εργολαβίες (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

• Παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών συντήρησης πρασίνου και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων των σχετικών εργασιών που εκτελούνται με εργολαβίες.

• Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία (εργολαβιών) και τεχνικά μέσα το έργο του συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου του Τμήματος.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

• Η συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προγράμματος της Διεύθυνσης.

• Η συνεργασία με την αρμόδια διεύθυνση για την κατάρτιση του τεχνικού προγράμματος της Διεύθυνσης.

• Η τήρηση αρχείων μελετών, προδιαγραφών φυτών, αρδευτικών υλικών, εργαλείων, κηποτεχνικών μηχανημάτων, φωτογραφιών, προμηθευτών και προσωπικού του Τμήματος καθώς και αρχείων φυτοπαθολογίας, φαρμακολογίας, λιπασματολογίας και εδαφολογίας.

• Η αναζήτηση και ανάπτυξη φυτικών ειδών και ποικιλιών, ιθαγενών της λεκάνης της Μεσογείου.

• Η ανάπτυξη σχέσεων μεταξύ άλλων Δήμων της χώρας και διεθνών σχέσεων για ανταλλαγή φυτοτεχνικής εμπειρίας και φυτικών ειδών.

• Η διενέργεια όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την υλοποίηση των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης.

• Η σύνταξη των αποφάσεων επίβλεψης των παροχών υπηρεσιών και των προμηθειών της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος Αρμοδιότητες στον τομέα Αγροτικής Ανάπτυξης

• Η καταγραφή της υπάρχουσας κατάστασης του αγροτικού τομέα στα όρια του Δήμου καθώς και η καταγραφή ελλείψεων έργων αγροτικής υποδομής.

• Η συνεργασία με υπηρεσίες Περιφέρειας, Υπουργείου, για την προώθηση ζητημάτων αγροτικής ανάπτυξης.

• Η εκπόνηση μελετών, σύνταξης σχεδίων και υλοποίησης προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

• Η συμβουλευτική και τεχνική υποστήριξη τοπικών φορέων για την εισαγωγή καινοτομιών στην αγροτική παραγωγή.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων κατάρτισης αγροτών.

• Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης του Δήμου. Παρακολουθεί τη λειτουργία του Γραφείου αυτού παρέχοντας κατευθύνσεις και πρότυπα για τη δράση του.

• Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία, την κτηνοτροφία και την αλιεία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία, την κατασκευή λιμνοδεξαμενών, τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων και τα εγγειοβελτιωτικά έργα.

• Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού πληθυσμού στις εστίες του.

• Μεριμνά για την ανάπτυξη, προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

• Η πληροφόρηση και ο προσανατολισμός των δικαιούχων δημοτών για την ένταξή τους σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

• Η διοργάνωση και λειτουργία της Ανθοκομικής Έκθεσης

• Η διοργάνωση και λειτουργία της έκθεσης Άρτος, Οίνος Έλαιον.

• Ελέγχει τα δικαιολογητικά για νομιμοποίηση υφισταμένων σημείων υδροληψίας αγροτικής άρδευσης, για ανόρυξη νέων σημείων υδροληψίας αγροτικής άρδευσης και εισηγείται την αδειοδότηση ή μη στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση της Περιφέρειας Πελοποννήσου.

Αρμοδιότητες στη Φυτική Παραγωγή

Προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης)

• Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Θεμάτων.

• Εκτιμά και παρακολουθεί τη γεωργική παραγωγή, τις απολαμβανόμενες από τους παραγωγούς τιμές γεωργικών προϊόντων και την πορεία των αγορών των γεωργικών προϊόντων και μεριμνά για τη λήψη αντιπροσωπευτικών τιμών προϊόντων.

• Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

• Μεριμνά για την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πλαίσιο σχεδίων βελτίωσης.

• Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

Αρμοδιότητες στη Ζωική Παραγωγή και Κτηνοτροφία

Προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης)

• Εκτιμά και παρακολουθεί την κτηνοτροφική παραγωγή.

• Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

• Μεριμνά για την εφαρμογή και τον έλεγχο του συστήματος αναγνώρισης και καταγραφής του ζωικού κεφαλαίου του Δήμου (ενώτια για την ατομική αναγνώριση των ζώων, ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων, διαβατήρια ζώων, τήρηση ατομικών μητρώων).

• Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, καταστήματα πώλησης σκύλων ή γατών, κτηνοπτηνοτροφικές εγκα-

ταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

• Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών φαρμακευτικών προϊόντων.

• Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

• Γνωματεύει για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

• Χορηγεί άδεια για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδική άδεια για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και άδειες λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

• Εισηγείται τη σύσταση των γνωμοδοτικών επιτροπών του π.δ. 98/2004 (ΦΕΚ 69 Α΄) και διενεργεί επιθεωρήσεις και ελέγχους εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 4 π.δ. 98/2004.

• Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

• Επιβάλλει ή αίρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

Αρμοδιότητες στην Αλιεία

Προβλεπόμενες αρμοδιότητες από τον ν. 3852/2010 (Πρόγραμμα Καλλικράτης)

• Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στην Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

• Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αλιευτικής παραγωγής.

• Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

• Συγκεντρώνει και τηρεί στοιχεία των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα καθώς και στοιχεία των πάσης φύσης αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

• Καταρτίζει μελέτες και συντάσσει εκλαϊκευμένα έντυπα που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και προστασίας των υδάτινων οικοσυστημάτων και διοργανώνει ενημερωτικές συναντήσεις με αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και γενικά εργαζόμενους σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.

• Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

α) την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας,

β) την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαιούντος γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών,

γ) την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες,

δ) την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα,

ε) τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί,

στ) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας,

ζ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμιους, λιμναίους, λιμνοθαλάσσιους και άλλους υδάτινους χώρους,

η) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους,

θ) την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών,

ι) τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αβγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων,

ια) την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας,

ιβ) τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου,

ιγ) τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές,

ιδ) την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας,

ιε) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων,

ιστ) την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες,

κ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες,

κα) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών,

κβ) την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών,

κγ) την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκάλων,

• Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας,

β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας,

γ) τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών,

δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας,

ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους,

στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους,

ζ) την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

• Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

Αρμοδιότητες στον τομέα Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος

Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες. Έχει ως αντικείμενο την αειφόρο ανάπτυξη, την ισορροπία των οικοσυστημάτων, την προστασία του φυσικού περιβάλλοντος, την περιβαλλοντική εκπαίδευση πολιτών, και τη διοργάνωση εκδηλώσεων με θέμα το περιβάλλον. Έχει την ευθύνη για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των συνεργείων και την παρουσία των εργαζομένων σε αυτά.

Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

(α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

(β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(δ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ’ άρθρο 5 ν. 2545/1997 (ΦΕΚ 254, Α΄), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πολεοδομίας.

(ε) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή θρυμματισμών και κομποστοποίησης των προϊόντων κλαδέματατος και των ιδιωτικών οικοπέδων. Σε περιπτώσεις απορριμμάτων από τους ανωτέρω χώρους, των οποίων δεν μπορεί να γίνει διαχείριση μέσα από τα προγράμματα του Τμήματος, τότε συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων. Συνεργάζεται επίσης με την παραπάνω Διεύθυνση για την καθαριότητα των δημοτικών πάρκων, κήπων και αλσών κ.λπ..

Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

Μεριμνά για τα αδέσποτα ζώα (περισυλλογή, ίδρυση, λειτουργία και βελτίωση εγκαταστάσεων καταφυγίων κ.λπ.) σε εφαρμογή του ν. 4039/2012.

Γνωμοδοτεί για την περιβαλλοντική αδειοδότηση δραστηριοτήτων.

Επίσης αρμοδιότητες του εν λόγω Τμήματος αποτελούν και:

Η συνεργασία με την Α/θμια και Β/θμια Εκπαίδευση σε θέματα περιβαλλοντικής εκπαίδευσης.

Η μελέτη και δημιουργία πάρκου χλωρίδας της περιοχής, εναλλακτικών μορφών ενέργειας, χρήσεων νερού, κ.λπ.

Η υποστήριξη διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων που σχετίζονται με την προστασία των δασών καθώς και με την ορθολογική διαχείριση του δασικού πλούτου.

Η διαμόρφωση προτάσεων αναδάσωσης, δασοπροστασίας και πυροπροστασίας.

Η ανάδειξη μνημείων της φύσης, κατασκευών ενδιαφέροντος και παράδοσης (δένδρα, άλση, ποτάμια, μοναστήρια, χάνια, μύλοι, πηγάδια, γεφύρια κ.λπ.).

Οι ψεκασμοί απεντομώσεις και μυοκτονίες στην περιφέρεια του Δήμου.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίβλεψη εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας εντός των ορίων του Δήμου.

Η διαχείριση των ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων στα γεωγραφικά όρια του Δήμου (εφαρμογή του ν. 4056/2012 άρθρο 17 παρ. 2)

Αρμοδιότητες στα αρδευτικά δίκτυα, στις γεωτρήσεις και στα σιντριβάνια

Η συντήρηση των αρδευτικών δικτύων και των γεωτρήσεων του αστικού πρασίνου, των σιντριβανιών του Δήμου καθώς και η συντήρηση του εξοπλισμού όλων των προαναφερόμενων.

Η εισήγηση για επέκταση των αρδευτικών δικτύων του αστικού πρασίνου, όπου θεωρεί ότι αυτό είναι απαραίτητο.

Η αυτοματοποίηση των συστημάτων άρδευσης.

Η τήρηση αποθήκης μηχανημάτων, υλικών, εργαλείων κ.λπ.

Η ανόρυξη και ο εξοπλισμός των νέων δημοτικών αρδευτικών γεωτρήσεων.

Γ. Τμήμα Πάρκων, Αλσυλλίων και Παιδικών Χαρών

• Η εκτέλεση των έργων πρασίνου με αυτεπιστασία (επιχωματώσεις, φυτεύσεις, αρδεύσεις) σε κοινόχρηστους χώρους, πάρκα, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες κ.λπ., σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες.

• Η διαχείριση των συνεργείων της Διεύθυνσης.

• Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την κατάλληλη συγκρότηση και στελέχωση των διαφόρων συνεργείων εκτέλεσης εργασιών συντήρησης πρασίνου και εισηγείται σχετικά προγράμματα αναγκών ανθρώπινου δυναμικού.

• Η συντήρηση των χώρων πρασίνου σύμφωνα με τις αρχές της γεωπονικής επιστήμης σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.

• Η κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.

• Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

• Η στελέχωση και διαρκής εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

• Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

• Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για τη λειτουργική αρτιότητα των χώρων από πλευράς πρασίνου.

• Η υποβολή εισήγησης για τη δίωξη με ένδικα μέσα κατά των δραστών σε βάρος του πρασίνου.

• Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Δημοτικού Φυτωρίου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

• Η συνεχής παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου.

• Η τήρηση αποθήκης λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κ.λπ.

• Η σωστή διαχείριση και συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού.

• Η τήρηση αρχείου διαχείρισης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων

• Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

• Η πιστοποίηση, η λειτουργία υφιστάμενων παιδικών χαρών στο Δήμο Καλαμάτας.

• Η δημιουργία νέων παιδικών χαρών στο Δήμο Καλαμάτας για στήριξη της νεολαίας.

• Η συντήρηση πάρκων αλσυλλίων και παιδικών χαρών σύμφωνα με τις απαραίτητες και επίκαιρες γεωτεχνικές εργασίες.

• Η λειτουργία πάρκων αλσυλλίων και παιδικών χαρών και εφαρμογή κανονιστικών αποφάσεων.

• Η φύλαξη και η προστασία των ανοικτών χώρων του Δήμου.

• Ο σχεδιασμός νέων πάρκων, αξιοποίηση αδιαμόρφωτων χώρων.

• Η Συνεργασία με το Δασαρχείο Καλαμάτας και Δασικά Φυτώρια για προμήθεια φυτικού υλικού.

6.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων είναι αρμόδια για την κανονική διενέργεια αλλά και τη βελτίωση της συλλογής των απορριμμάτων και της καθαριότητας της πόλης και των Κοινοτήτων του Δήμου, την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά στην εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και τα χρησιμοποιούμενα μέσα, την τελική διάθεση των προϊόντων μετά την επεξεργασία και των υπολειμμάτων, την προώθηση της εναλλακτικής διαχείρισης των απορριμμάτων, δηλαδή της πρόληψης, της μείωσης, της επαναχρησιμοποίησης, της ανακύκλωσης, της αξιοποίησης των απορριμμάτων, την επεξεργασία του οργανικού κλάσματος πριν την τελική διάθεση προϊόντων και υπολειμμάτων, την καθαριότητα των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, καθώς επίσης και για τον προγραμματισμό, τον έλεγχο της κίνησης και την συντήρηση - επισκευή των οχημάτων του Δήμου. Η διαχείριση των στερεών αποβλήτων πραγματοποιείται σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό, που καταρτίζεται από την Περιφέρεια (άρθρο 186 παρ. Στ΄, αριθμός 29 ν. 3852/2010). Φροντίζει σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία για την τήρηση της νομοθεσίας και την εφαρμογή του κανονισμού καθαριότητας.

2. Διαρθρώνεται στα κατωτέρω τμήματα:

Α. Τμήμα Αποκομιδής και Καθαριότητας

Β. Τμήμα Οχημάτων

Γ. Τμήμα Ανακύκλωσης

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α. Τμήμα Αποκομιδής και Καθαριότητας

Αρμοδιότητες στον τομέα Συλλογής

Μεριμνά για τη συλλογή και τη μεταφορά των αστικών απορριμμάτων (συμβατικών -ανακυκλούμενων) και των ογκωδών αντικειμένων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου. Η τοποθέτηση των κάδων ανακύκλωσης στα σωστά σημεία του Δήμου γίνεται κατόπιν προηγούμενης συνεννόησης με το Τμήμα Ανακύκλωσης.

Εποπτεύει τη σωστή λειτουργία των κάδων απορριμμάτων και την τήρηση του προγράμματος καθαρισμού τους. Για τους κάδους ανακύκλωσης συνεργάζεται με το Τμήμα Ανακύκλωσης.

Διεκπεραιώνει τα αιτήματα των πολιτών και των φορέων σχετικών με τη καθαριότητα του Δήμου.

Αρμοδιότητες στον τομέα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ακτών

Φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πάρκων, αλσών, παιδικών χαρών, πλατειών, νεκροταφείων, των χώρων άθλησης και γενικά των κοινόχρηστων χώρων. Ειδικά για την καθαριότητα δημοτικών κήπων, πάρκων και αλσών συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Γεωτεχνικών Υπηρεσιών.

Παρακολουθεί προγράμματα του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (Καθαρές Ακτές-Καθαρές Θάλασσες κ.λπ.).

Φροντίζει για την καθαριότητα των ακτών που βρίσκονται μέσα στα όρια του Δήμου.

Προβαίνει στη λήψη κάθε μέτρου αναγκαίου για την ευκοσμία των κοινόχρηστων χώρων σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες (Τεχνική Υπηρεσία, Υπηρεσία Γεωτεχνικών).

Μεριμνά για τη φροντίδα και τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ενημέρωσης Πολιτών

Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών σχετικά με τον καλύτερο δυνατό τρόπο συλλογής των απορριμμάτων και τις υποχρεώσεις τους στην προσπάθεια βελτίωσης της καθαριότητας της πόλης και διατήρησης της σε ψηλό επίπεδο. Η δραστηριότητα του Τομέα αυτού συντονίζεται με την δραστηριότητα του αντίστοιχου Τομέα του Τμήματος Ανακύκλωσης.

Β. Τμήμα Οχημάτων

Αρμοδιότητες στον τομέα Κίνησης Οχημάτων

Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, διάφορα αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατικά οχήματα) και μεριμνά για την στελέχωσή τους.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις εντολές πορείας.

Εκδίδει δελτία εφοδιασμού (διατακτικές) σε καύσιμα.

Τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία προμήθειας -κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση στην Περιφέρεια τις μηνιαίες καταστάσεις με τις υπερβάσεις από την κατανάλωση καυσίμων.

Προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών, για εξόφληση, τα τιμολόγια καυσίμων - λιπαντικών με τα παραστατικά τους.

Εισηγείται στο Τμήμα Προμηθειών την προμήθεια καυσίμων, λιπαντικών, ελαστικών για τα οχήματα και μηχανήματα.

Έχει την ευθύνη για τη θέση ή άρση της κυκλοφορίας των οχημάτων ή την τακτοποίηση οποιασδήποτε άλλης μεταβολής προκύψει κατά τη διάρκεια της ζωής των οχημάτων, για την καταβολή των τελών κυκλοφορίας και χρήσης, για την ασφάλιση των οχημάτων, για τον έλεγχο ΚΤΕΟ κ.λπ..

Έχει την ευθύνη για την εκποίηση των οχημάτων στα οποία έχει γίνει η άρση της κυκλοφορίας τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών.

Αρμοδιότητες στον τομέα Συντήρησης και Επισκευών Οχημάτων

Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων, εξοπλισμού συνεργείου, ανταλλακτικών κ.λπ..

Εισηγείται την ανάθεση εργασιών επισκευής ή ανακατασκευής των οχημάτων.

Επιμελείται για την τακτική συντήρηση και επισκευή βλαβών όλων των οχημάτων του Δήμου προκειμένου να εξασφαλίζεται η διαθεσιμότητά τους, η καλή και ασφαλής λειτουργία τους.

Επιμελείται το πλύσιμο-λίπανση των οχημάτων.

Τηρεί την φυσική αποθήκη των παραληφθέντων ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

Διερευνά υπηρεσιακά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

Τηρεί βιβλία συντήρησης - επισκευών οχημάτων, φάκελο με τα τεχνικά εγχειρίδια των οχημάτων κ.λπ..

Προωθεί στο Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Οικονομικών παραστατικά ανταλλακτικών και εργασιών συντήρησης-επισκευής οχημάτων για εξόφληση.

Αρμοδιότητες στον τομέα Επισκευής και Τοποθέτησης Κάδων

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση κάδων (ανακύκλωσης, κομποστοποίησης, συμμείκτων απορριμμάτων κ.λπ.).

Εισηγείται για την προμήθεια νέων κάδων, ανταλλακτικών και υλικών απαραιτήτων για την επισκευή τους.

Επιμελείται για την απόσυρση των κατεστραμμένων κάδων και την επανατοποθέτηση νέων ή επισκευασμένων.

Γ. Τμήμα Ανακύκλωσης

Αρμοδιότητες στον τομέα Εφαρμογής Προγραμμάτων Πρόληψης - Μείωσης -Επαναχρησιμοποίησης - Ανακύκλωσης - Αξιοποίησης Υλικών

Φροντίζει για την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, αλλά επιπλέον παίρνει και πρωτοβουλίες πέραν αυτού, για την εφαρμογή της πρόληψης, μείωσης, επαναχρησιμοποίησης, ανακύκλωσης και αξιοποίησης υλικών σε συνεργασία κυρίως με τα αντίστοιχα συλλογικά συστήματα, υλοποιώντας τις θεσμοθετημένες αρμοδιότητες του Δήμου αλλά και συντονίζοντας τις προσπάθειες για την εκδήλωση ενδιαφέροντος από όλους τους αρμόδιους φορείς προκειμένου να συσταθούν και να λειτουργούν σωστά όλα τα επί μέρους συστήματα συλλογής και αξιοποίησης υλικών, πέραν των υλικών συσκευασίας, όπως συστήματα για:

- μπαταρίες και συσσωρευτές,
- είδη ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού,
- ορυκτέλαια, λιπαντικά έλαια,
- αυτοκίνητα που βρίσκονται στο τέλος του κύκλου ζωής τους,
- μεταχειρισμένα ανταλλακτικά αυτοκινήτων,
- απενεργοποιημένοι καταλυτικοί μετατροπείς αυτοκινήτων,
- αποσυρόμενα δίκυκλα, μοτοσικλέτες και μοτοποδήλατα,
- χρησιμοποιημένα ελαστικά,
- υλικά εκσκαφών, κατεδαφίσεων κ.λπ. μπάζα,
- ζωϊκά υποπροϊόντα,
- επικίνδυνα ιατρικά απόβλητα,
- μη χρησιμοποιούμενα φάρμακα,
- χρησιμοποιημένος ρουχισμός,
- χρησιμοποιημένα έπιπλα κ.λπ.

Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Αρμοδιότητες στον τομέα Ενημέρωσης Πολιτών

Φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των δημοτών και τις υποχρεώσεις αυτών στον τρόπο εφαρμογής των διαφόρων προγραμμάτων ανακύκλωσης-αξιοποίησης όλων των κατηγοριών αποβλήτων. Συντονίζει τη δράση του με τον αντίστοιχο Τομέα του Τμήματος Αποκομιδής.

Αρμοδιότητες στον τομέα Επεξεργασίας Απορριμμάτων και Νέων Τεχνολογιών.

Εποπτεύει την επεξεργασία των σύμμεικτων απορριμμάτων που απομένουν μετά τη διαλογή στην πηγή των ανακυκλώσιμων υλικών.

Εποπτεύει της εφαρμογής του προγράμματος οικιακής κομποστοποίησης.

Ενημερώνεται για τις σύγχρονες μεθόδους επεξεργασίας και τελικής διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα.

Ενημερώνεται για τις εξελίξεις της νομοθεσίας στο θέμα της διαχείρισης των απορριμμάτων. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην εφαρμογή του Περιφερειακού και Εθνικού Σχεδιασμού.

Αναζητά, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς και υπηρεσίες, αξιολογεί και αξιοποιεί προγράμματα που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος.

Υποστηρίζει τη Διεύθυνση συνολικά σε θέματα σύνταξης μελετών , διεξαγωγής διαγωνισμών , καθώς και παρακολούθησης των θεμάτων του τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού.

6.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

1. Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα Αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ των Δημοτικών Ενοτήτων Άριος (299), Αρφαρών (455) και Θούριας (296) και της Δημοτικής Κοινότητας Βέργας (580).

Η διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης ΚΕΠ , είναι οι εξής:

2. Η Διεύθυνση ΚΕΠ διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Α. ΚΕΠ Καλαμάτας (260)

Α1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

Α2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Β. Γραφείο ΚΕΠ Βέργας (580)

Γ. Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)

Δ. Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)

Ε. Γραφείο ΚΕΠ Θούριας (296)

3. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α. ΚΕΠ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ (260)

Α1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση των ΚΕΠ του Δήμου.

• Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε.Κ.Ε.)

Ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τις διατάξεις της υπ’ αριθ. ΥΑΠ/Φ.19.7/14/380/20-9-2010 του ΥΠ.ΕΣ.Α.Η.Δ. (ΦΕΚ 1561/Β/23-9-2010), και ειδικότερα:

• Ενημερώνει τους παρόχους και τους αποδέκτες υπηρεσιών για τις πληροφορίες του άρθρου 8 του ν. 3844/2010.

• Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά και από απόσταση τις διαδικασίες που αφορούν στην:

- Ηλεκτρονική υποδοχή αιτήσεων και διαβίβαση φακέλων υποθέσεων που αφορούν παρόχους και αποδέκτες υπηρεσιών στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Ηλεκτρονική υποδοχή ερωτημάτων επί συγκεκριμένων υποθέσεων και διαβίβασή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Υποδοχή εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και την ηλεκτρονική αποστολή τους στους παρόχους ή αποδέκτες υπηρεσιών. Για την εκτέλεση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων τους τα ΚΕΠ ως ΕΚΕ χρησιμοποιούν την Εθνική Πύλη Δημόσιας Διοίκησης “ΕΡΜΗΣ” στη διεύθυνση http://www.ermis.gov.gr/portal/page/portal/sd και την ιστοσελίδα www.eu-go.gr

• Διαβιβάζει στους αιτούντες τις απαντήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών σε ηλεκτρονική μορφή.

• Διεκπεραιώνει ηλεκτρονικές πληρωμές.

Α2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.

• Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

Β. Γραφείο ΚΕΠ Άριος (299)

Γ. Γραφείο ΚΕΠ Αρφαρών (455)

Δ. Γραφείο ΚΕΠ Θούριας (296)

Ε. Γραφείο ΚΕΠ Βέργας (580)

Αρμοδιότητες Γραφείου ΚΕΠ ΒΕΡΓΑΣ (580)

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

• Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.

• Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Καλαμάτας του Δήμου.

6.10 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Η Δημοτική Αστυνομία, είναι αρμόδια για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, που ορίζονται από τις διατάξεις του ν. 3731/2008, οργανώνεται σε επίπεδο Διεύθυνσης διαρθρωμένη στα ακόλουθα τμήματα:

Α. Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης.

Β. Τμήμα Ελέγχων και Αδειοδοτήσεων.

Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας παρευρίσκεται σε εορτές και εκδηλώσεις που συμμετέχει ή οργανώνει ο Δήμος.

2. Αρμοδιότητες των Τμημάτων:

Α. Τμήμα Αστυνόμευσης και Φύλαξης.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην ύδρευση, στην άρδευση και στην αποχέτευση οι οποίες προβλέπονται, από την κείμενη νομοθεσία, τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, καθώς και τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της δημοτικής επιχείρησης ύδρευσης και αποχέτευσης.

• Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας και την εφαρμογή του σχετικού κανονισμού σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους, της εδαφικής περιφέρειας του Δήμου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων, και γενικότερα την τήρηση των κανόνων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και τις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, τις οποίες εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για την αναβάθμιση της αισθητικής εικόνας της πόλης, των δημοτικών και τοπικών κοινοτήτων και των οικισμών.

• Ελέγχει την τήρηση των μέτρων που επιβάλλονται για την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, στη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων

του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει για την παράνομη στάθμευση των οχημάτων, καθώς και στην εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, τις πλατείες, τα πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση, καθώς και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή και το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, τον συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

• Ελέγχει την τήρηση των μέτρων για την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών, που λαμβάνουν οι δημοτικές αρχές ή προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

• Προστατεύει τη δημοτική περιουσία.

• Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων, που λαμβάνονται από τις δημοτικές αρχές για δραστηριότητες και καταστάσεις που εγκυμονούν κινδύνους για την ζωή και την περιουσία των κατοίκων και ειδικότερα από τις επικίνδυνες οικοδομές, καθώς και την εφαρμογή των κανονιστικών πράξεων που τίθενται από αυτές για την προστασία της υγείας των κατοίκων από οχλούσες δραστηριότητες που αναφέρονται σ’ αυτές.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφαλείας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

Β. Τμήμα Ελέγχων και Αδειοδοτήσεων.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στο υπαίθριο στάσιμο και πλανόδιο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, και εισηγείται τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν θέματα καπνού και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων, που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, που τυχόν έχουν τεθεί με τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, από τις δημοτικές αρχές, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις, που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία παιδότοπων.

• Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, για τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και εφαρμόζει τις διατάξεις που προβλέπονται σε περίπτωση κατάληψής τους.

• Ελέγχει την τήρηση διατάξεων, που αφορούν τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

• Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές στο Ι.Κ.Α.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως διοικητικών μέτρων που προβλέπονται από αυτές.

• Διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

• Επιμελείται της επίδοσης πάσης φύσης εγγράφων του Δήμου ή άλλων Δήμων εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου Καλαμάτας.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και άσκησης τους είναι ο Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

• Ελέγχει επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων) στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά όπου δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

• Εισηγείται τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

Αρμοδιότητες στον τομέα Έκδοσης Αδειών

• Εισηγείται και υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες και τις γνωμοδοτήσεις, που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης, λειτουργίας και εγκατάστασης όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση αδειών λειτουργίας κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937, και τη διενέργεια των προβλεπομένων επιθεωρήσεων.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων και μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ’ αριθ. Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιγνίων, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας καταστημάτων εκμισθώσεως ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων κάτω των 50 cc, που χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 3 παρ. 19 και 11 του ν. 2647/1998 (ΦΕΚ 237/Α/22.10.1998) και της υπ’ αριθ. 1023/2/34α/9.3.1994 (ΦΕΚ 178/Β/17.3.1994) Αστυνομικής Διάταξης.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και χρήσης οικήματος, από πρόσωπα που κατέχουν πιστοποιητικό άσκησης επαγγέλματος εκδιδομένου επ’ αμοιβή προσώπου, σύμφωνα, με τις διατάξεις του ν. 2734/1999 (ΦΕΚ 161/Α/5.8.1999) και της υπ' αριθ. Τ.Τ. 9946/10.3.2000 υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 351/Β/17.3.2000).

• Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 5 του ν. 2946/2001 (ΦΕΚ 224/Α/8.10.2001), και της υπ’ αριθ. 36873/2.7.2007 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 1364/Β/2.8.2007).

• Χορήγηση των αδειών κυκλοφορίας ζωήλατων οχημάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθ. 14119/22.4.2002 απόφασης, Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 535/30.4.2002).

• Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Εργαστηρίων Δερματοστιξίας (Τατουάζ), σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ’ αριθ. Υ1γ/Γ.Π. οικ. 21172/27.2.2003 απόφασης Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας (ΦΕΚ 306/14.3.2003).

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας επιχειρήσεων προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 3037/2002 (ΦΕΚ 174/Α/30.7.2002), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 25 του ν. 3148/2003 (ΦΕΚ 136/Α/5.6.2003) και της υπ’ αριθ. 1107414/1491/Τ. και Ε.Φ./26.11.2003 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 1827/Β/8.12.2003).

• Χορήγηση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σε μετασκευασμένα μεταφορικά μέσα, (αυτοκίνητα, τραίνα, αεροπλάνα κ.λπ.), σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ’ αριθ. 87539/19.7.2006 απόφασης Υφυπουργού Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΦΕΚ 1086/Β/9.8.2006).

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του β.δ. 16/1966 ΦΕΚ 7Α).

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

• Μέριμνα για την έκδοση και εκτέλεση διοικητικών πράξεων σφράγισης των καταστημάτων και επιχειρήσεων που λειτουργούν χωρίς άδεια η οποία εκδίδεται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

• Μεριμνά και εισηγείται για τις παρακάτω δράσεις:

α) τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων στάσιμων εμπορικών δραστηριοτήτων (λαϊκές αγορές).

β) Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων, στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες της πόλης.

γ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

δ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

ε) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

στ) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ζ) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

η) Τη διαμόρφωση εισήγησης για τη λήψη απόφασης σχετικά με τον καθορισμό των ωρών ανοίγματος, μεσημβρινής διακοπής και κλεισίματος των φαρμακείων και φαρμακαποθηκών, καθώς και τον καθορισμό για κάθε έτος του αριθμού των φαρμακείων που διημερεύουν και διανυκτερεύουν.

• Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης του (π.χ. Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή).

• Εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής καθώς και μητρώο καταναλωτών.

• Μεριμνά για τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Επίσης προβαίνει στη θεώρηση αδειών παραγωγών. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) Τις επαγγελματικές άδεις και άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους σε λαϊκές αγορές, καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

β) Την άσκηση υπαίθριου στάσιμου εμπορίου και την άσκηση υπαιθρίου πλανόδιου εμπορίου.

γ) Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

δ) Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ε) Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημ. Υγείας.

στ) Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

ζ) Την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών.

η) Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

θ) Τις άδειες λειτουργίας και εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

ι) Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γατών (μετά από έκθεση της Κτηνιατρικής Αρχής), καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας καταστήματος.

• Εισηγείται τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα δημοτικών ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες ανά ενότητα.

7.1. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ Άριος

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Άριος είναι οι εξής : 7.1.1 Γραφείο ΚΕΠ

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητα τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

• Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.

• Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Άριος του Δήμου.

7.1.2. Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κ.λπ.)

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Άριος.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεών των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

• Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων.

• Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

7.2. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ Αρφαρών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Αρφαρών είναι οι εξής:

7.2.1. Γραφείο ΚΕΠ

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

• Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.

• Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Αρφαρών του Δήμου.

7.2.2. Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κ.λπ.)

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Αρφαρών.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητα τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες.

• Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

• Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του

Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων.

• Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

7.3. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ Θουρίας

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Θουρίας είναι οι εξής :

7.3.1. Γραφείο ΚΕΠ

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις δημόσιες υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

• Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοση τους στους πολίτες, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

• Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων και υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, χορήγηση αποδεικτικών ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

• Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

• Διαθέτει για διευκόλυνση των πολιτών έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών που στέλνονται στο Τμήμα αυτό από την υπηρεσία, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου ή της Περιφέρειας.

• Προωθεί τα ανωτέρω αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

• Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

• Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

• Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

• Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-kep για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς της Δημοτικής Ενότητας Θουρίας του Δήμου.

7.3.2. Γραφείο γενικών θεμάτων (Διοικητικών, Τεχνικών, Πρασίνου, Καθαριότητας κ.λπ.)

• Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στα όρια της Δημοτικής Ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, υποστήριξη συμβουλίων και εκπροσώπων Τοπικών Κοινοτήτων, κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη λειτουργία του Ληξιαρχείου της Ληξιαρχικής Περιφέρειας Θουρίας.

• Παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της Δημοτικής Ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, κ.λπ.).

• Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Δημοτικής Ενότητας.

• Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

• Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

• Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

• Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας, αλλοδαπών και μετανάστευσης.

• Υποδέχεται, πρωτοκολλεί και διαχειρίζεται αιτήματα πολιτών σε συνεργασία με τις κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

• Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων και Οχημάτων.

• Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της Δημοτικής Ενότητας.

• Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ
ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8

8.1. Διοίκηση-Εποπτεία-Συντονισμός

• Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

• Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

• Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του. Οι αρμοδιότητες αυτές περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

• Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι, που ορίζει ο Δήμαρχος, και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

• Στο Γενικό Διευθυντή υπάγονται οι Διευθύνσεις του Δήμου με τις οποίες συνεργάζεται και συντονίζει τις ενέργειές τους.

• Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με την Διεύθυνση Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών θεμάτων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

• Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες α υπηρεσίες και τα Αυτοτελή Γραφεία Κ.Ε.Π. προκειμένου αυτά (α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, (β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους δημοτική υπηρεσία και (γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

8.2. Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

• Σε εφαρμογή του άρθρου 77 του ν. 3852/2010 επιλέγεται συμπαραστάτης του Πολίτη και της Επιχείρησης από το Δημοτικό Συμβούλιο. Ασκεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με το νόμο και υποβάλει στο Δημοτικό Συμβούλιο ετήσιες εκθέσεις.

8.3. Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

• Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων, μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγχειριδίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων, στο πλαίσιο της πιστοποίησης των κρίσιμων διαδικασιών μεταξύ όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

• Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

8.4. Διατάξεις για το προσωπικό

• Για τα θέματα που αφορούν προσλήψεις προσωπικού, τοποθετήσεις Προϊσταμένων, μετακινήσεις, μετατάξεις, όπως και θέματα αποδοχών του προσωπικού του Δήμου έχουν εφαρμογή οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις που αφορούν το προσωπικό των ΟΤΑ.

• Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις και τα Τμήματα, που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των λειτουργικών αναγκών όλων των υπηρεσιών του Δήμου, των προσόντων των υπαλλήλων, της εμπειρίας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται πάντα με απόφαση του Δημάρχου, κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εφαρμοζομένων των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

ΜΕΡΟΣ IV
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9

1) ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

2) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες :

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990, π.δ. 50/2001 και π.δ. 347/2003, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	Διοικητικού - Οικονομικού	18
ΠΕ	Διοικητικού - Οικονομικού	2
ΠΕ1	Διοικητικού	2
ΠΕ	Διοικητικού	2
ΠΕ1	Οικονομολόγων	2
ΠΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΠΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	10
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	9
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	7
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	5
ΠΕ5	Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχ/γων - Ηλεκ/γων Μηχανικών	3
ΠΕ	Μηχανολόγων Μηχανικών	2
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	4
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ16	Συγκοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
ΠΕ	Πληροφορικής	1
ΠΕ9	Γεωπόνων	6
ΠΕ	Γεωπόνων	1
ΠΕ	Γεωπονικού / Γεωτεχνικού	2
ΠΕ	Γεωτεχνικού	1
	(Ιχθυολόγων)	
ΠΕ	Γεωτεχνικού (Κτηνιάτρων)	1
ΠΕ14	Δασολόγων	1
ΠΕ	Κοινωνιολόγων	1
ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΠΕ	Νηπιαγωγών	3
ΠΕ	ΚΦΑ	1
ΠΕ	Ιατρών	2
ΠΕ	Φαρμακοποιών	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ :	98

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ17	Λογιστικού Διοικητικού	6
ΤΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	4
ΤΕ22	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	6
ΤΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	2
ΤΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	7
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων	2
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1
ΤΕ	Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	3
ΤΕ5	Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΤΕ	Μηχανικών (Τοπογράφων)	3
ΤΕ	Πληροφορικής	1
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1
ΤΕ	Επισκεπτών Υγείας	1
ΤΕ	Βρεφονηπιοκόμων	9
ΤΕ	Φυσιοθεραπευτών/τριών	2
ΤΕ	Εργοθεραπευτών	1
ΤΕ	Νηπιαγωγών	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ:	54

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	Διοικητικού	46
ΔΕ	Διοικητικού	1
ΔΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	1
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	9
ΔΕ	Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΔΕ23	Δημοτικής Αστυνομίας	11
ΔΕ38	Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής	4
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ2	Εποπτών Καθαριότητας	4
ΔΕ5	Εργοδηγών	1
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	1
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων	5
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων - οδηγών	1
ΔΕ29	Οδηγών	14
ΔΕ	Οδηγών	2
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	1
ΔΕ	Ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ30	Υδραυλικών	1
ΔΕ30	Τεχνιτών Συντηρητών Κάδων Καθαριότητας	2
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	8
ΔΕ	Τεχνικού	2
ΔΕ	Μηχανολογικού	1
ΔΕ	Τεχνικών Μηχ. Ηλεκτρολογίας	1
ΔΕ	Συντηρητών Εγκαταστάσεων - Τεχνικών	1

ΔΕ	Μαγείρων	6
ΔΕ	Βοηθών Βρεφοκόμων	5
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ:	134

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1	Κλητήρων	2
ΥΕ16	Εργατών Κήπων	2
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	24
ΥΕ16	Καθαριστών/καθαριστριών	1
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	3
ΥΕ16	Εργατών (γενικά)	1
ΥΕ	Εργατών	1
ΥΕ16	Εργατών Ύδρευσης	1
ΥΕ	Επιμελητών	1
ΥΕ	Προσωπικού Καθαριότητας	8
ΥΕ	Φυλάκων/Νυχτοφυλάκων	1
ΥΕ	Βοηθών Μαγείρων	2
ΥΕ	Επιστατών Καθαριότητας	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ:	48

3) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	Οικονομολόγων	2
ΠΕ1	Οικονομικού	1
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων	1
ΠΕ	Τοπογράφων Μηχανικών	2
ΠΕ11	Πληροφορικής	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΠΕ:	9
ΤΕ	Διοικητικού	1
ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ	1
ΤΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	1
ΤΕ4	Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2
ΤΕ4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1
ΤΕ5	Τοπογράφων Μηχανικών	3
ΤΕ	Εργοδηγών	1
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΤΕ9	Τεχνολόγων Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής)	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΤΕ:	14
ΔΕ1	Διοικητικών	4
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ5	Εργοδηγών	2
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2
ΔΕ29	Οδηγών	4
ΔΕ30	Τεχνιτών (γενικά)	4
ΔΕ30	Τεχνιτών Ελαιοχρωματιστών	1
ΔΕ30	Ηλεκτροτεχνιτών	6
ΔΕ	Τεχνικού	1
ΔΕ35	Δενδροκηπουρών	1
ΔΕ	Δενδροκηπουρών, Δενδροκόμων, Ανθοκόμων	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΔΕ:	27
ΥΕ1	Κλητήρων	1
ΥΕ16	Εργατών καθαριότητας	6
ΥΕ	Εργατών καθαριότητας	1
ΥΕ16	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1
ΥΕ16	Εργατών Νεκροταφείου	1
ΥΕ16	Εργατών έργων	1
	ΣΥΝΟΛΟ ΥΕ:	11

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, καταργούνται.

4) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Π.Δ. 164/2004 - Ν. 3320/2005 (ΦΕΚ 48/23.2.05/τ.Α΄) - ΚΥΑ οικ.48677/2006 (ΦΕΚ 1301/13.9.2006/τ.Β΄) - ΚΥΑ 16331/19.5.2006 - ΚΥΑ 5544/2006 (ΦΕΚ 631/19.5.2006/τ.Β΄) 01.21389/24.6.2015 (ΦΕΚ 1294/30.6.2015/τ.Β΄)		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Λογιστικών Διοικητικών	1
ΔΕ	Προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ	Σχολικών Φυλάκων	19
	ΣΥΝΟΛΟ:	23

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

5) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(ν. 1476/1984, ν. 1874/1990, ν. 2130/1993, ν. 2508/1997, ν. 2839/2000, 48621/1261/Β/20.7.1987 απόφαση Υπουργού ΠΕΧΩΔΕ, 27631/18.7.2002 κοινή απόφαση του Υπ. Μεταφορών και Επικοινωνιών, Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών, Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 215/12.9.2002), το π.δ. 410/1988 και την τελεσίδικη απόφαση του Μονομελούς Πρωτοδικείου Καλαμάτας), π.δ. 164/ 2004 και ν. 3491/2006, άρθρο 269 ν. 3463/2006) - ν. 3870/2010 - κοινή υπουργική απόφαση 78031/Δ4/31.7.2006, αρθ. 80 του ν. 4172/2013		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ	Διοικητικού	1

ΠΕ	Διοικητικού- Οικονομικού	1
ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	1
ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	2
ΔΕ	Διοικητικού	8
ΔΕ	Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΕ	Νοσηλευτριών	1
ΔΕ	Οικογενειακών Βοηθών	1
ΔΕ	Τεχνιτών Ξυλουργών	1
ΔΕ	Φυλάκων	1
ΔΕ	Φυλάκων χώρων-κτηρίων	2
ΔΕ	Οδηγών	4
ΥΕ	Εργατών Καθαριότητας	4
ΥΕ	Κλητήρων	1
ΥΕ	Καθαρίστριες σχολείων	45
	ΣΥΝΟΛΟ:	74

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

6) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Προβλέπονται εκατόν εξήντα (160) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ V

Άρθρο 10
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Προϊστάμενοι της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων και Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Δήμου επιλέγονται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων/ειδικοτήτων, με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης και Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ Προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία

α/α	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας		Κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων Θα προηγούνται οι υπάλληλοι με σχετική επιμόρφωση
Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης Πολιτών		κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ		κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με πτυχίο ΑΕΙ Νομικής ή Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με πτυχίο ΑΕΙ Νομικής ή Διοικητικής ή Οικονομικής κατεύθυνσης ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης
1.1	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων και Νομικών Προσώπων	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής
1.2	Τμήμα Προσωπικού, Διοίκησης και Πρωτοκόλλου	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής

1.3	Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής
1.4	Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με πτυχίο Οικονομικής Σχολής ή οικονομικής κατεύθυνσης ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με πτυχίο Οικονομικής Σχολής ή οικονομικής κατεύθυνσης ΠΕ1 Οικονομολόγων Π Ε Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
2.1	Τμήμα Λογιστηρίου και Μισθοδοσίας	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού με πτυχίο Οικονομικής Σχολής ή οικονομικής κατεύθυνσης ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με πτυχίο Οικονομικής Σχολής ή οικονομικής κατεύθυνσης ΠΕ1 Οικονομολόγων Π Ε Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
2.2	Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας και Κοιμητηρίων	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Οικονομολόγων Π Ε Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης

2.3	Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Οικονομολόγων Π Ε Οικονομολόγων ή ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
2.4	Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Οικονομολόγων ΠΕ Οικονομολόγων ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού
3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ και ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
3.1	Τμήμα Προγραμματισμού και Ευρωπαϊκών Θεμάτων	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
3.2	Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
3.3	Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	ΠΕ11 Πληροφορικής ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
3.4	Τμήμα Τουρισμού	κατηγορίας ΠΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή κατηγορίας ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών

4.1	Τμήμα Μελετών, τοπογραφικών αποτυπώσεων και εφαρμογών	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών
4.2	Τμήμα Εκτέλεσης Έργων	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ 16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών

4.3	Τμήμα Συντήρησης και Αυτεπιστασίας	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών
4.4	Τμήμα Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας, Σήμανσης, Διοικητικής Υποστήριξης και Αδειών - Εγκαταστάσεων	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών

5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών
5.1	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών
5.2	Τμήμα ΧΩΠΣ	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών

5.3	Τμήμα Ελέγχου Νομιμότητας Κατασκευών και Αυθαιρέτων	ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΠΕ16 Συγκοινωνιολόγων ή ΤΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ5 Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών ΤΕ Μηχανικών (Τοπογράφων) ΤΕ Μηχανικών
6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΠΕ Κοινωνιολόγων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ Νηπιαγωγών ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης
6.1	Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής, Εποπτείας, Ελέγχων	ΠΕ Κοινωνιολόγων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Νοσηλευτών/τριών ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

6.2	Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής	ΠΕ Κοινωνιολόγων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΔΕ Νοσηλευτών/τριών ΔΕ Διοικητικού- Λογιστικού ΔΕ1 Διοικητικού ΔΕ Διοικητικού ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
6.3	Τμήμα Προσχολικής Αρωγής	ΠΕ Κοινωνιολόγων ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ΠΕ Νηπιαγωγών ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού ΠΕ1 Διοικητικού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Βρεφοκόμων ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ Γεωτεχνικού (Ιχθυολόγων) ΠΕ Κτηνιάτρων ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
7.1	Τμήμα Γεωτεχνικών Έργων	ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ14 Δασολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
7.2	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Φυσικού Περιβάλλοντος	ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ Κτηνιάτρων ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
7.3	Τμήμα Πάρκων, Αλσυλλίων και Παιδικών Χαρών	ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ14 Δασολόγων ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας

8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ και ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΠΕ5 Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ9 Γεωπόνων ΠΕ Γεωπόνων ΠΕ Γεωτεχνικού/Γεωπονικού ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
8.1	Τμήμα Αποκομιδής και Καθαριότητας	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ5 Εργοδηγών ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
8.2	Τμήμα Οχημάτων	ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
8.3	Τμήμα Ανακύκλωσης	ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
9.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων
9.1	Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών-Υπηρεσία Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (Ε. Κ. Ε.)	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή ΔΕ του οικείου φορέα
9.2	Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή ΔΕ του οικείου φορέα
10	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
10.1.	Τμήμα Αστυνόμευσης και φύλαξης	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας Π Ε όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων

10.2.	Τμήμα Ελέγχων και αδειοδοτήσεων	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΠΕ όλων των κλάδων /ειδικοτήτων ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΤΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας ΔΕ όλων των κλάδων / ειδικοτήτων

ΜΕΡΟΣ VI
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11

Οι θέσεις των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών και ειδικοτήτων εντάσσονται και κατατάσσονται ενιαία σε βαθμούς, όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, εξελισσόμενες ακωλύτως από τον εισαγωγικό έως και τον καταληκτικό βαθμό κάθε κατηγορίας. Τα προσόντα διορισμού των θέσεων είναι τα οριζόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις, κατά όμοιο δε τρόπο θα ορίζεται τυχόν απαίτηση πρόσθετων προσόντων και ειδικεύσεων στις εκάστοτε προκηρύξεις για πλήρωση των θέσεων.

Άρθρο 12

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων. Η σειρά αναφοράς κάθε κλάδου/ειδικότητας στην ίδια κατηγορία που σημειώνεται πιο πάνω είναι απλώς αριθμητική και δεν υπονοεί σειρά προτεραιότητας. Κάθε κλάδος/ειδικότητα νοείται ότι περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες που είναι ισότιμες ως προς τα επαγγελματικά τους δικαιώματα. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη ύψους 6.947.373,36 €, σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Καλαμάτας έτους 2017, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10.6011, 10.6051.01, 10.6051.02, 10.6051.03, 10.6051.04, 10.6051.05, 10.6051.06, 10.6051.07, 10.6051.08, 10.6051.10, 10.6021, 10.6052.01, 10.6052.02, 10.6052.04, 10.6052.05, 10.6052.06, 10.6052.07, 10.6012.01, 10.6012.02, 10.6012.03, 10.6022.01, 10.6422, 15.6011, 15.6051.01, 15.6051.02,15. 6051.04, 15.6051.10, 15.6021, 15.6052.04, 15.6022.01, 15.6422, 20.6011, 20.6051.01, 20.6051.02, 20.6051.3, 20.6051.05, 20.6051.06, 20.6051.07, 20.6051.10, 20.6021, 20.6052.01, 20.6052.02, 20.6052.3, 20.6422, 30.6011, 30.6051.01, 30.6051.02, 30.6051.03, 30.6051.04, 30.6051.05, 30.6051.06, 30.6051.07, 30.6051.10, 30.6021, 30.6052.04, 30.6052.05, 30.6052.06, 30.6052.07, 30.6012.01, 30.6022.01, 30.6422, 35.6011, 35.6051.01, 35.6051.02, 35.6051.10, 35.6422, 40.6011, 40.6051.1, 40.6051.02,40.6051.04, 40.6051.05, 40.6051.06, 40.6051.07, 40.6051.10, 40.6021, 40.6052.04, 40.6052.05, 40.6052.06, 40.6052.07, 40.6012.01, 40.6422, 45.6011, 45.6051.01, 45.6051.1, 45.6051.03, 45.6021, 45.6052.04, 45.6012.01, 50.6011, 50.6051.01, 50.6051.02, 50.6051.04, 50.6051.10, 50.6021, 50.6052.01, 50.6052.02, 50.6052.04, 50.6422, 70.6011, 70.6051.01, 70.6051.02 των εξόδων του.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη 8.336.848,03 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους κωδικούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 3 Απριλίου 2017

Ο ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

